

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. MARIANA WIEWIÓROWSKIEGO W GOMULINIE

I. Przepisy ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gomulinie,
 - statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Gomulinie,
 - ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.¹),
 - nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Gomulinie,
 - szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie.

§ 2

1. Uchwała nr XXXIV/276/13 Rady Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie nadania Szkole Podstawowej w Gomulinie imienia „Księdza Mariana Wiewiórowskiego" jest jednostką oświatową, której organem prowadzącym pozostaje Gmina Wola Krzysztoporska zobowiązana do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Gomulinie przy ulicy Szkolnej 2.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wola Krzysztoporska.

§ 3

1. Podstawą prawną działania szkoły jest Statut Szkoły Podstawowej w Gomulinie z dnia 29.08.2013r.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej

działalności szkoły.

§ 4

1. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Wola Krzysztoporska.
2. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

II. Kierowanie pracą Szkoły

§ 5

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

§ 6

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 7

1. Zakresy zadań wicedyrektora i pracowników szkoły określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor lub upoważniona przez dyrektora osoba.

§ 8

1. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z pracownikami szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organem prowadzącym i nadzorującym szkołę.

§ 9

1. Wicedyrektor, odpowiadają za:
 - terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor szkoły odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

III. Zadania pracowników Szkoły

§ 10

1. Dyrektor szkoły :

- kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- jest organem nadzoru pedagogicznego;
- jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:

- kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły

- oraz reprezentacja jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie planu strategicznego i głównych założeń rocznego plany pracy szkoły,
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej uogólnionych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
- określanie zakresu obowiązków dla nauczycieli na dany rok szkolny,
- dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz dorobku zawodowego,
- sporządzanie projektu organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny,
- dyspozycja środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, rozliczanie się z tych środków i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie,
- planowanie remontów bieżących i kapitalnych obiektów szkolnych w ramach przyznanego funduszy oraz ich realizacja,
- zapewnianie każdemu nauczycielowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w sprawach programowych dla danego przedmiotu i klasy łącznie z doбором pomocy dydaktycznych i warsztatu metodycznego,
- współpraca z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców w wykonywaniu zadań dyrektora szkoły,
- powoływanie zespołu mediacyjnego, którego zadaniem jest rozwiązywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy organami szkoły,
- wykonywanie innych zadań wynikających z aktualnie wydawanych przepisów szczególnych przez organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wypełnianie obowiązków z zakresu bhp w stosunku do podległych pracowników,
- dbanie o systematyczne szkolenia i badania pracowników,
- dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu,
- podejmowanie decyzji w sprawach: zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom i nauczycielom, występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników samorządowych, do organu nadzorującego szkołę,
- kierowanie działalnością Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- kontrola wszelkich działań opiekuńczo- wychowawczych powierzonych wicedyrektorowi szkoły,
- powoływanie i odwoływanie wicedyrektora szkoły,
- kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- przygotowanie i organizacja sprawdzianu zewnętrznego,
- decydowanie o wewnętrznej organizacji szkoły i jej funkcjonowaniu.

3. W Szkole Podstawowej w Gomulinie zostały wyodrębnione stanowiska takie jak poniżej:

- dyrektor szkoły,
- wicedyrektor szkoły,
- nauczyciele,
- pedagog szkolny
- bibliotekarz,
- sekretarka szkoły,
- konserwator,
- woźna.

IV . Zadania realizowane w szkole

§11

1. Zadania wicedyrektora:

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zgodnie z Planem Nadzoru,
- nadzór nad Samorządem Uczniowskim,
- wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
- opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- nadzór nad pracami Zespołów Oddziałowych,
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- wstępna kontrola dokumentacji wycieczek; imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
- opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
- przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie **WWW** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości,
- rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły,
- współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
- dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż,
- kontrolowanie realizacji godzin wynikających z art. 42 ust.2 pkt.2 Ustawy Karta Nauczyciela,
- sporządzanie zakresów czynności dla pracowników administracyjno – obsługowych,
- kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

2. Zadania nauczyciela:

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- prawidłowe i rzetelne prowadzenie procesu dydaktycznego,

- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy, zgodnie z ideami demokracji,
- bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i ich sprawiedliwe traktowanie, bez stosowania odpowiedzialności zbiorowej,
- udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz sprzęt szkolny,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
- przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymanie od nich pomocy w swoich działaniach,
- prowadzenie dokumentacji tzw. „teczki klasy” gromadzenie w niej protokołów z zebrań z rodzicami, spostrzeżenia o uczniach, informacje pielęgniarki, rozliczenia i rachunki imprez turystycznych itp.,
- wybieranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- przedstawienie dyrektorowi programu nauczania,
- informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- informowanie 1 miesiąc przed klasyfikacją uczniów i rodziców o ocenach niedostatecznych i ocenie zachowania,
- wypełnianie dokumentacji szkolnej,
- udział w przeprowadzaniu sprawdzianu zewnętrznego,
- realizowanie art. 42 ust.2 Ustawy Karta Nauczyciela,

3. Zadania pedagoga szkolnego.

- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ewentualnie ich rodziców,
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
- analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń,
- stwarzanie pomocy uczniom zagrożonym wychowawczo w zorganizowaniu spędzania czasu wolnego,
- działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej,
- współpraca z GOPS, GKRPA, PPP, Policją, Sądem Rodzinnym i innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy i udzielającymi pomocy,
- organizowanie spotkań prelekcji ze specjalistami w zakresie profilaktyki przestępczości wśród nieletnich,
- prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień (narkomania,

- alkoholizm, nikotynizm),
- ścisła współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami i pielęgniarką szkolną, gromadzenie materiałów pomocniczych dla wychowawców,
- prowadzenie zajęć o charakterze korekcyjno-kompensacyjnym,
- gromadzenie odpowiedniej dokumentacji a przede wszystkim:
 - 1) dziennik pedagoga,
 - 2) teczki indywidualne uczniów zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
 - 3) orzeczenia PPP,
 - 4) dokumentację pomocy materialnej uczniom,
 - uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz spotkaniach z rodzicami,
 - pełnienie funkcji koordynatora zespołu interdyscyplinarnego przy GOPS.

4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- organizowanie i administrowanie pracy biblioteki szkolnej,
- uzupełnianie i selekcja zbiorów,
- prowadzenie zajęć z przysposobienia informacyjnego i bibliotecznego,
- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelnicy,
- podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji,
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
- prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i udostępnianie zbiorów,
- opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

5. Do zadań sekretarki szkoły należy:

- prowadzenie kancelarii szkolnej,
- wysyłanie korespondencji,
- występowanie o odpisy arkuszy ocen oraz ich sporządzanie,
- prowadzenie spraw uczniowskich w szczególności: wydawanie zaświadczeń szkolnych, legitymacji,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw uczniowskich,
- nadzór nad archiwum szkolnym,
- opieka nad pieczęciami szkolnymi,
- prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania,
- pomoc dyrektorowi szkoły poprzez czuwanie nad realizacją harmonogramu jego zajęć,
- pomoc w organizacji sprawdzianu zewnętrznego,
- współpraca w sprawach związanych z inwentaryzacją,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i cechowanie sprzętu szkoły,
- prowadzenie dokumentacji badań wstępnych i okresowych,
- prowadzenie dokumentacji Funduszu Socjalnego,
- sporządzanie umów w sprawie zawieranych stosunków pracy oraz świadectw pracy,

- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

8. Do zadań konserwatora należy:

- nadzór nad kotłownią oraz czystością i porządkiem w tym pomieszczeniu,
- sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników na terenie szkoły,
- sprzątanie i utrzymanie w czystości trawników, chodników, boisk, koszenie trawy, przycinanie krzewów wokół szkoły,
- usuwanie śniegu z chodników i wszelkich przejść do zabudowań szkoły oraz stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi,
- wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku szkoły oraz napraw sprzętu szkolnego,
- dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły,
- współpraca z sekretariatem szkoły (bieżące informacje szkolne), a także z pozostałymi współpracownikami,
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

9. Do zadań woźnych należy:

- otwieranie i zamykanie furtek, bram i budynku szkoły;
- kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania),
- sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,
- zgłaszanie do sekretariatu szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- przestrzeganie rozkładu dzwonek,
- dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby szkoły,
- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- dbanie o sprzęt i pomoce naukowe (zamykanie pomieszczeń po sprzątnięciu) oraz zgłaszanie o zniszczeniach i uszkodzeniach sprzętów,
- gruntowne okresowe sprzątanie w okresach feryjnych oraz po remoncie,
- współpraca z sekretariatem (bieżące informacje szkolne),
- zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi,
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

V. Postanowienia końcowe:

§ 12

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem **27.08.2014r.**

Gomulin, 27.08.2014r.

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. MARIANA WIEWIÓROWSKIEGO W GOMULINIE

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki zakładu pracy i pracowników związane z działalnością SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. MARIANA WIEWIÓROWSKIEGO W GOMULINIE

I . Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy .
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gomulinie,
 - b) zakładzie pracy- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Gomulinie,
 - c) pracownikowi- oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowanie.

II. Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 2

1. Pracodawca obowiązany jest do:

- przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
 - organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
 - udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
 - udzielania pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
 - terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
 - kierowania pracowników na badania profilaktyczne,
 - dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
 - przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony i nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy.
 3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w tym zapewniać pracownikowi środki ochrony indywidualnej o ile taka potrzeba występuje, zapewnić nieodpłatnie odzież i obuwie robocze w przypadkach jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy (zał.nr 1 do regulaminu) oraz wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez

organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy. Pracodawca jest również obowiązany przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.

§ 3

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznawanie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.

2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach, o których mowa w ust.1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

3. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u pracodawcy.

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- wykorzystanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
- przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- przystępowanie do badań wstępnych, okresowych i kontrolnych zgodnie z art.229 KP,
- przejawianie należytej dbałości o mienie zakładu pracy,
- przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
- dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy i na terenie zakładu pracy,
- nie przynosić i nie przechowywać na terenie zakładu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia pracodawca nie ponosi odpowiedzialności,
- nie dokonywać nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych określonych w regulaminie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- przestrzegać zarządzeń wydanych przez Dyrektora Szkoły, a ponadto do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

III. Czas pracy

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi 3 kolejne miesiące kalendarzowe.

3. Pracownicy zatrudnieni w administracji pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

4. Pracownicy zatrudnieni w obsłudze świadczą pracę na dwóch zmianach

- I zmiana – konserwator - w godz. od 8.00 do 10.00 i woźna- w godz. od 7.00 do 15.00
- II zmiana- konserwator – w godz. od 11.00 do 15.00 i woźna- w godz. od 8.00 do 16.00
- 5. W czasie pracy na każdej zmianie pracownikom zatrudnionym na pełny etat przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
- 6. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
- 7. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć nie może przekroczyć dla nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć 40 godzin tygodniowo.
- 8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
- 9. Pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
- 10. Nauczyciele do pracy przychodzą zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć, rozliczeniem czasu pracy jest odpowiedni wpis i podpis w dzienniku lekcyjnym.
- 11. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa rozkład zajęć i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora.

§ 6

Czas pracy pracowników o stopniu niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Fakt ten powinien być odnotowany w specjalnej księdze, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 8

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop lub po jego zakończeniu.

§ 9

Praca w godzinach od 22.00 do 6.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak niż ustalony od minimalnego wynagrodzenia.

IV. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§10

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r.(Dz.U.Nr 114,poz.545).
2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolna bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych. Kobiet w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez ich zgody.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę, a także dźwiganie ciężarów i wchodzenie na drabinę.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca piersią, jeśli ten fakt został stwierdzony świadectwem lekarskim, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do dwóch przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej mniej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie.

§11

W szkole Podstawowej w Gomulinie nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, oraz nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

V. Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 12

1. Zasady wynagradzania zostały określone w Regulaminie Wynagradzania i Karcie Nauczyciela.
2. Wynagrodzenie za pracę pracownikom administracji i obsługi płatne miesięcznie z dołu w dniu 29. każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę nauczycielom jest płatne 1 dnia miesiąca za dany miesiąc. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe nauczycieli, wypłaca się miesięcznie z dołu w pierwszym dniu następnego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
5. Wynagrodzenie jest przekazywane poleceniem przelewu na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia w Urzędzie Gminy Wola Krzysztoporska.

VI. Urlopy pracownicze

§ 13

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie Pracy (Dział VII) i Karcie Nauczyciela (art.64 – 67).
2. Pracownikom niepedagogicznym, urlop udzielany jest w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych, zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na podstawie wniosków pracowników do 15 stycznia danego roku kalendarzowego.
3. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli obecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku zakład pracy pokrywa wszystkie związane z tym koszty.
5. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do końca września następnego roku kalendarzowego.
6. Pracownik udający się na urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów zgłasza się do sekretariatu szkoły o wydanie karty urlopowej.
7. Na żądanie pracownika niepedagogicznego pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym poza planem.
8. Dyrektor szkoły może zająć część urlopu nauczycielskiego na prace o charakterze przygotowawczo- organizacyjnym, nie więcej niż 7 dni.

§ 14

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może udzielić urlopu bezpłatnego.

VII. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 15

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- złe i niedbałe wykonywanie pracy lub też wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się do pracy,
- samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w pracy,
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- niewykonywanie poleceń przełożonych,
- nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów p.poż.

VIII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień w pracy

§ 16

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 17

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności: choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki, wypadek pracownika lub członka rodziny, okoliczności wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji.

§ 18

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a także odpowiednie dowody.

§ 19

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 20

1. Za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż pracownikom mogą być udzielone następujące kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany,

- kara pieniężna,
2. Kara pieniężna w wysokości jednodniowego wynagrodzenia może być udzielana za:
 - nieprzestrzeganie przepisów bhp lub p.poż,
 - opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - spożywanie alkoholu w pracy.
 3. Karę stosuje dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
 4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do dyrektora szkoły.
 5. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
 6. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w szkole.

X. Stosowanie nagród i wyróżnień

§ 21

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - dyplom uznania,
2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - udział w pracach na rzecz zakładu.
3. O przyznaniu nagrody decyduje dyrektor szkoły.

§ 22

Dyrektor szkoły może występować z wnioskami o przyznanie nagród resortowych (Wójta Gminy, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji) wg odrębnych przepisów.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 23

Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
- ściśle przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
- utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.,
- wprowadzanie zakazu spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w zakładzie pracy- pod rygorem konsekwencji przewidzianych w Kodeksie Pracy,
- zakaz palenia tytoniu w pracy.

XII. Zasady postępowania w sprawie przestrzegania trzeźwości na terenie szkoły

§ 24

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu do stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie szkoły.

§ 25

1. W razie stwierdzenia, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz przebywania na terenie szkoły.
2. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, dyrektor zakładu powinien spowodować udokumentowanie tego stanu rzeczy (badanie krwi).
3. Pracownikowi przysługuje prawo do odmowy poddania się badaniu, jednak nie powoduje to obalenia przedstawionego zarzutu.

XIII. Przepisy końcowe

§ 26

Dyrektor szkoły przyjmuje pracowników od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00.

§ 27

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.

§ 28

Zmienione postanowienia Regulaminu Pracy Szkoły nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do ogólnej wiadomości.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim dla nauczycieli, dla pozostałych pracowników w sekretariacie szkoły.

.....
(organizacje związkowe)

.....
(podpis dyrektora)

Gomulin, 27.08.2014 r.

Niniejszy egzemplarz zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu z dnia 27 sierpnia 2014r.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej w Gomulinie.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia 0 - ochrona indywidualna R - odzież i obuwie robocze	Okres użytkowania (w miesiącach)
1.	konserwator	R- ubranie robocze O- kurtka ocieplana O- rękawice brezentowe lub gumowo-wzmocnione O- obuwie robocze	12 60 3 24
2.	woźna	R- fartuch z tkanin syntetycznych R- obuwie profilaktyczne O- rękawice gumowe	24 24 1
4.	nauczyciel wychowania fizycznego	R- dres i obuwie sportowe	Zatrudnieni w wymiarze powyżej 12/18 – 3 lat, od 10/18 do 12/18 – 4 lata, poniżej 10/18 – 5 lat

**ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
w Szkole Podstawowej w Gomulinie**

Na podstawie art.237⁸ §1 Kodeksu Pracy w zawiązku z §2 pkt.3 Regulaminu Pracy dla Szkoły Podstawowej w Gomulinie.

1. Ustala się stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określone w „ Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiącą załącznik do niniejszych zasad przydziału.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
3. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych określonych przez producenta.
4. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
5. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
6. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
7. Przyznane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są własnością pracodawcy do czasu upływu okresu używalności. Po tym okresie przechodzą na własność pracownika.
8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności pracownik otrzymuje nowy przydział.
9. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, nowy przydział otrzymuje za zwrotem 25 % kosztów zakupu nowego przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca używalności).
10. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności. Jeżeli okres używalności przydziału wynosi więcej niż 75 %, przydział przechodzi na własność pracownika.
11. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
12. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w swojej karcie.
13. Rzeczy jednorazowego użytku oraz o okresie używalności do 2 tygodni wydawane są pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego za pokwitowaniem.
14. Środki czystości (mydło, ręczniki papierowe) są dostępne w toaletach na terenie szkoły.
15. Ustala się dopłatę do:
 - obuwie sportowe, dres sportowy – 9% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego.

