

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego  
w Lublinie

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

### I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

1. Szkoła Podstawowa nr 2 realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Wydział Oświaty Urzędu Miasta Lublin.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Lublinie.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Wydziałem Oświaty w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

### II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY Szkoły Podstawowej nr 2 (zał. nr 1):

#### 1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione **następujące organy i komórki organizacyjne:**

- dyrektor szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Samorząd Uczniowski
- Rada Rodziców
- administracja i obsługa
- związki zawodowe

#### **i stanowiska pracy:**

- wicedyrektor
- nauczyciel
- nauczyciel bibliotekarz
- kierownik świetlicy
- wychowawca świetlicy
- pedagog szkolny
- pracownicy administracji
- pracownicy obsługi
- koordynator ds. bezpieczeństwa
- pracownik BHP

#### 2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły i wicedyrektorzy
- kierownik świetlicy
- kierownik administracyjno-gospodarczy

### III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:

#### **Dyrektor szkoły:**

1.

- planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły
- zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły
- reprezentuje szkołę na zewnątrz
- kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole
- zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
- przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania
- zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze
- ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy szkoły
- wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa.  
O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
- wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną–wychowawczą i organizacyjną szkoły.

2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy i nauki wszystkim pracownikom i uczniom.

4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

5. Dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:

- prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego
- wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

Podjmuje decyzje w sprawie:

- przyspieszenia dziecku obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok
- spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.

Dyrektor szkoły wyraża zgodę w sprawie:

- przyjęcia ucznia spoza obwodu
- przeniesienia ucznia do innej klasy
- zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów.

Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. Dyrektor szkoły:

- zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym
- realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego
- zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:

- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
- powołuje i odwołuje pracowników na stanowiska kierownicze, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności
- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły udziela pracownikom urlopów płatnych i bezpłatnych
- występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
- przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania
- administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

8. Dyrektor szkoły wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły.

9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## **Rada Pedagogiczna:**

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- przygotowanie projektu Statutu lub projektu zmian w Statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski
- zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły po zatwierdzeniu przez Radę Rodziców i uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego
- opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad oceniania zachowania po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski
- zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe
- uchwalenie warunkowej promocji ucznia
- podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego
- roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz plan dyżurów
- projekt planu finansowego szkoły
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia
- propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole

## **Samorząd Uczniowski**

- przygotowuje projekt regulaminu samorządu uczniowskiego
- reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej
- pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia
- gospodaruje środkami materialnymi samorządu
- inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno- krajoznawcze, muzyczne uczniów i inne
- uczestniczy w akcjach charytatywnych oraz organizuje takie akcje na terenie szkoły,
- realizuje wszystkie zadania ujęte w planie pracy Samorządu Uczniowskiego
- włącza się w działania określone w szkolnym planie wychowawczym i szkolnym planie profilaktyki.

## **Rada Rodziców**

- występuje do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły
- inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły
- opiniuje szkolny zestaw programów nauczania
- uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolny plan wychowawczy oraz szkolny plan profilaktyki
- opiniuje WSO i Statut szkoły
- opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli
- opiniuje projekt planu finansowego szkoły
- opiniuje szkolny program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania

## **Administracja i obsługa**

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

### **Pracownicy administracji:**

- podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły
- pracują w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły
- wszystkie spóźnienia lub nieuzasadnione opuszczanie stanowiska pracy są traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy
- dokumentem obecności w pracy jest lista obecności, którą należy podpisywać codziennie przed rozpoczęciem pracy w sekretariacie szkoły
- wykonują zadania zgodne z ustalonym zakresem obowiązków
- pracę należy wykonywać dokładnie, rzetelnie, odpowiedzialnie, przestrzegając przepisów prawa, zasad bhp oraz p- poż. z uwzględnieniem dbałości o sprzęt i swoje stanowisko pracy.

### **Pracownicy obsługi:**

- podlegają bezpośrednio kierownikowi administracyjno- gospodarczemu
- pracują według ustalonych przez kierownika administracyjno- gospodarczego grafików pracy
- wszystkie spóźnienia lub opuszczanie stanowiska pracy są traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy
- dokumentem obecności w pracy jest lista obecności, którą należy podpisywać codziennie przed rozpoczęciem pracy u kierownika administracyjno-gospodarczego
- wykonują zadania zgodne z ustalonym zakresem obowiązków
- pracę należy wykonywać dokładnie i rzetelnie, przestrzegając przepisów bhp oraz p- poż. z uwzględnieniem dbałości o sprzęt i swoje stanowisko pracy.

Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wprowadzania na teren szkoły (do pomieszczeń szkoły) osób niezatrudnionych!

## **Związki zawodowe**

Do zakresu działania zakładowych związków zawodowych należy:

- zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy
- zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi w sprawach

dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników

- sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- współdziałanie z państwową inspekcją pracy
- zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów
- udział w pracach komisji socjalnej
- udział w pracach komisji przyznającej dodatek motywacyjny i nagrody dyrektora szkoły

## **ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY**

### **Wicedyrektor**

- kształtuje wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współżycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki
- współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły
- opracowuje, koryguje tygodniowy plan lekcji, organizuje zastępstwa
- bierze udział w przygotowaniu rad pedagogicznych
- sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym w przydziale obowiązków:
  - nadzoruje zajęcia pozalekcyjne
  - obserwuje zajęcia szkolne
  - sprawuje nadzór nad działalnością Samorządu Szkolnego
  - kontroluje przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych
  - opiekuje się działalnością zespołów i komisji
  - kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli
  - kontroluje realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych i zastępstw
  - nadzoruje szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych
  - monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych
  - kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas – obserwuje realizację treści wychowawczych
  - organizuje nauczanie indywidualne
  - nalicza zastępstwa i godziny ponadwymiarowe- przygotowuje stosowną dokumentację dla działu plac
  - dba o prawidłową organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego klas szóstych
  - sprawuje opiekę nad studentami odbywającymi praktykę w szkole, gromadzi stosowną dokumentację
  - organizuje diagnozę wstępną kl.I i badania końcowe kl.III
- zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności

- dba o poziom dydaktyczny placówki poprzez:
  - nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego
  - współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym
  - zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji
  - współpracę z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami wspomagającym oraz wychowawcami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju i pomocy uczniom
- dba o dyscyplinę pracy kadry i uczniów kontroluje porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez:
  - organizowanie i nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli
  - kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły
  - analizowanie wspólnie z pedagogiem sytuacji wychowawczej szkoły
  - wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów
- ponosi odpowiedzialność za realizację zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły
- prowadzi księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku
- wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów oświatowych.

## **Nauczyciele kl. 0 –VI**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki nauki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### **Nauczyciel:**

- odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i wycieczek (wg ogólnych zasad bezpieczeństwa)
- dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdraża te zasady uczniom i sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem
- jest zobowiązany do prawidłowego pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych na wyznaczonych terenach szkoły, zgodnie z harmonogramem dyżurów
- właściwie wykorzystuje czas lekcyjny i czuwa nad prawidłowym przebiegiem toku lekcyjnego
- dba o ład i porządek w pracowni przedmiotowej oraz uzupełnia jej wyposażenie w miarę możliwości finansowych szkoły
- jest bezstronny i obiektywny w ocenie, sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów
- udziela pomocy uczniom słabym w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych
- doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach metodycznych, czytelnictwo prasy fachowej, lekcje koleżeńskie, udział w pracy zespołu przedmiotowego
- przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora



- prowadzi dokumentację pedagogiczną: dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, arkusz ocen uczniów i inne obowiązujące dokumenty pracy nauczyciela
- rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- realizuje założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły
- wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania
- sprawuje opiekę nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.
- realizuje obowiązujący w szkole program nauczania
- bierze czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych zespołów zadaniowych
- współpracuje z rodzicami
- dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony opiece

### **Nauczyciel - wychowawca:**

- otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów
- utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów
- planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia kulturalnego, które rozwijają i integrują zespół
- współdziała z nauczycielami, uzgadnia z nimi i koordynuje działania wychowawcze
- współpracuje z pedagogiem szkolnym
- kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne
- otacza opieką dzieci o specjalnych (specyficznych) potrzebach edukacyjnych
- dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno- wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
- systematycznie prowadzi dokumentację działalności opiekuńczej zgodnej z ustawą o systemie oświaty i Statutem szkoły.

### **Nauczyciel reedukator**

koryguje u uczniów problemy edukacyjne, emocjonalne i społeczne uwzględniając ich możliwości, potrzeby oraz realizację podstawy programowej

### **Nauczyciel oligofrenopedagog (zajęcia rewalidacyjne)**

- wypełnia zadania edukacyjne związane z nabywaniem umiejętności i zdobywaniem wiedzy przez ucznia niepełnosprawnego
- dokonuje diagnozy „roboczej” w odniesieniu do oddziaływań edukacyjnych
- opracowuje wraz z nauczycielami wiodącymi programy terapeutyczno- edukacyjne
- dostosowuje program i wymagania do indywidualnych możliwości ucznia: stosuje odpowiednie metody i formy pracy, przygotowuje odpowiednie pomoce dydaktyczne
- zapewnia dzieciom niepełnosprawnym możliwość przeżywania i osiągnięcia sukcesu
- wspiera rodziców dzieci niepełnosprawnych

- współpracuje i współdziała ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i w poradni psychologiczno- pedagogicznej
- prowadzi wymaganą dokumentację swojej pracy.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

- gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego
- gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (płyty DVD i CD, programy komputerowe, itp.)
- udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas
- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami
- udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych szczególnie wartościowych książkach
- udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej
- przeprowadza analizy stanu czytelnictwa
- opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych
- dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację
- współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych
- organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne
- realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły
- opracowuje projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy
- określa godziny wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach
- organizuje konkursy czytelnicze
- przedstawia Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas
- prowadzi dokumentację biblioteki szkolnej
- uczestniczy w promocji szkoły
- ponosi odpowiedzialność za zbiory zgromadzone w bibliotece
- przekazuje informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły (kadry, dyrektor szkoły)

### **Kierownik świetlicy:**

Kierownik świetlicy jest odpowiedzialny za realizację zadań dydaktyczno- wychowawczych świetlicy szkolnej.

Odpowiada za pracę powierzonych mu wychowawców świetlicy.

Bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

Realizuje polecenia dyrektora i wicedyrektorów szkoły.

A w szczególności:

- planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną w świetlicy szkolnej
- inspiruje wychowawców i pomaga w organizowaniu ich kształcenia i doskonalenia
- opracowuje roczny plan pracy
- opracowuje zakres czynności i obowiązków podległym pracownikom
- podejmuje decyzje w sprawach godzin pracy wychowawców świetlicy
- kieruje podziałem uczniów na grupy wychowawcze
- organizuje zastępstwa za nieobecnych wychowawców świetlicy
- występuje z propozycjami nagród, odznaczeń, wyróżnień i wymierzania kar porządkowych wychowawcom świetlicy
- przedstawia RP wnioski wynikające z mierzenia jakości pracy szkoły i sprawowanego nadzoru nad pracą pracowników świetlicy
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, p- pożarowych, sanitarnych i innych zarządzeń porządkowo- dyscyplinujących przez pracowników świetlicy
- sporządza informacje i sprawozdania dla organu prowadzącego i nadzorującego szkołę oraz instytucji współdziałających ze szkołą
- organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego
- prowadzi zajęcia wychowawcze z dziećmi
- nadzoruje zajęcia wychowawców świetlicy
- sprawuje nadzór nad prawidłowością dokumentacji wychowawczej
- nadzoruje prawidłowość organizacji procesu wychowawczego
- czuwa nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków
- organizuje spotkania z rodzicami
- prowadzi zajęcia z wychowankami w wymiarze 14/26
- odpowiada za zaopatrzenie i wyposażenie w odpowiedni sprzęt, materiały i pomoce potrzebne do prowadzenia zajęć
- utrzymuje ścisły kontakt z dyrektorem szkoły, pedagogiem, wychowawcami klas oraz innymi pracownikami w celu prawidłowej realizacji zadań
- opracowuje sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok szkolny
- dba o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji pracy świetlicy
- rozstrzyga skargi zgłaszane przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, a dotyczące organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących
- podejmuje inicjatywy w zakresie uczestnictwa w akcjach dobroczynnych, zbiórkach, w pozyskiwaniu darowizn na rzecz dzieci z rodzin ubogich
- współpracuje z pracownikami socjalnymi, MOPRem
- reprezentuje interesy szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury, w sprawach dotyczących świetlicy
- sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i stołówki, sprawdza realizację zasad żywienia oraz dbałość o kulturę spożywania posiłków
- współdziała w planowaniu kosztów żywienia i dożywiania oraz sporządzaniu jadłospisu
- pozyskuje sponsorów na dożywianie dzieci z rodzin ubogich
- przyjmuje opłaty za obiady

- uczestniczy w przygotowaniu i prowadzeniu w uzgodnieniu z kierownikiem administracyjno-obsługowym i sekretarzem szkoły w postępowaniach przetargowych zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych
- ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne
- ponosi odpowiedzialność służbową za ochronę danych osobowych oraz długi ścisłego zarachowania
- opracowuje miesięczne raporty dotyczące ilości wydawanych obiadów

### **Nauczyciele świetlicy**

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy
- organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i oczekiwaniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy
- organizują imprezy okolicznościowe wynikające z planu pracy świetlicy
- uczestniczą w konkursach, wystawach, kiermaszach organizowanych na terenie miasta i kraju, a także są ich organizatorami na terenie szkoły
- utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami
- współpracują z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką i innymi osobami wspomagającymi prawidłowy rozwój uczniów
- wspierają wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju
- biorą udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i pracach komisji zadaniowych

### **Pedagog szkolny**

Pełni funkcję pomocniczą wobec dyrektora szkoły w zakresie wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych.

Współdziała w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej z nauczycielami, wychowawcami, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, uwzględniając bieżące potrzeby szkoły.

Pedagog szkolny:

- dokonuje okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi
- udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
- przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci
- udziela porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
- koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej
- dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole
- systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów
- współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną, wychowawczą
- pomaga wychowawcom klas w pracy wychowawczej
- organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz

zaburzenia emocjonalne

- prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców
- dba o przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka i Praw Ucznia
- współdziała przy opracowaniu programów działań dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej

Pedagog szkolny w szczególności:

- diagnozuje warunki życia uczniów przejawiających trudności w nauce i w zachowaniu
- organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów
- kieruje uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji wspomagających
- kontroluje realizację obowiązku przedszkolnego i szkolnego
- w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem
- określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców, nauczycieli
- udziela nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się
- prowadzi pedagogizację rodziców: indywidualną lub grupową, ustala tematykę po konsultacji z wychowawcami klasowymi i dyrekcją szkoły
- współpracuje z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. z MOPR, GOPS, policją, sądem, specjalistycznymi poradniami, prokuraturą, kuratorami sądowymi, itp.

## **Pracownicy administracji**

1. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio dyrektorowi:

- kierownik administracyjno- gospodarczy
- główny księgowy
- sekretarz szkoły
- specjalista do spraw kadr

2. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio głównej księgowej:

- starszy specjalista do spraw płac

3. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio kierownikowi administracyjno-gospodarczemu:

- woźna
- konserwator
- sprzątaczką
- intendentka
- kucharz

- pomoc kuchenna
- strażnik szkolny
- dozorca dzienny
- dozorca nocny

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.

### **Kierownik administracyjno- gospodarczy**

Kierownik bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły, swoje działania, w szczególności decyzje podejmuje po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły. Kieruje zespołem pracowników obsługi oraz jest odpowiedzialny za gospodarkę środkami materiałowymi szkoły.

Kierownik administracyjno- gospodarczy

- koordynuje i nadzoruje pracę podległego personelu zgodnie z przepisami BHP i regulaminem pracy
- prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- uczestniczy w szkoleniach dla służb bhp
- wykonuje podstawowe zadania z tym związane (szkolenia wstępne, skierowania na badania okresowe i kontrolne)
- wspólnie z referentem do spraw kadr prowadzi dokumentację związaną z ochroną zdrowia pracowników oraz ich przydatnością do pracy
- dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej oraz odzież ochronną
- prowadzi kartoteki na odzież ochrony osobistej, obuwia roboczego oraz ich rozliczanie
- prowadzi sprawozdawczość w w/w zakresach
- organizuje i nadzoruje pracę osób zatrudnionych w kuchni
- wnioskuje o awanse, premie i nagrody dla pracowników obsługi
- nadzoruje pracę kotłowni c.o., prowadzi kontrolę temperatury pomieszczeń w szkole- zgodnie z zasadami BHP
- organizuje i nadzoruje remonty bieżące i kapitalne szkoły
- nadzoruje sprawność techniczną urządzeń: sprzętu, instalacji elektrycznej, co, wodno-kanalizacyjnej
- prowadzi okresowe przeglądy szkoły pod względem p-poż, BHP, elektrycznym, gazowniczym, budowlanym, kominiarskim itp.
- dba o prawidłowe funkcjonowanie obiektu szkolnego pod względem sanitarno-higienicznym, bhp i ppoż.
- zarządza monitoringiem szkoły
- zaopatruje szkołę w sprzęt i wyposażenie (pomoce naukowe, materiały piśmienne i środki czystości, itp.)
- realizuje zamówienia zakupów wg planu konieczności, po sprawdzeniu ofert cenowych oraz po uzgodnieniu zakupu z dyrektorem szkoły
- przygotowuje i prowadzi w uzgodnieniu z sekretarzem szkoły i kierownikiem świetlicy postępowania przetargowe zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych
- prowadzi ewidencję artykułów małowartościowych i ewidencję inwentarzową- na bieżąco aktualizuje wpisy

- prowadzi ewidencje ilościową nabytych woluminów i zmniejszeń na podstawie aktualnych dokumentów
- pobiera zaliczki na zakupy wg uzasadnionych potrzeb i rozlicza się na podstawie rachunków podpisanych pod względem merytorycznym przez dyrektora szkoły
- opisuje i rozlicza faktury - przekazuje do zapłaty, wystawia rachunki za wynajem , pilnuje terminowości wpłat
- przygotowuje umowy wynajmu pomieszczeń szkolnych
- ustala odpowiedzialność materialną za sprzęt, wyposażenie, narzędzia i pomoce naukowe
- ściśle współpracuje z komisją inwentaryzacyjną i likwidacyjną
- dokumentuje podejmowane działania
- odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe
- odpowiada służbowo za ochronę danych osobowych oraz druki ścisłego zachowania
- zachowuje tajemnicę służbową

**Do szczegółowych obowiązków kierownika administracyjno- obsługowego należy:**

1. Opracowanie zakresu czynności dla pracowników obsługi.
2. Kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi i rozliczanie z powierzonych zadań.
3. Sporządzanie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie szkoły (dla wszystkich pracowników i nauczycieli).
4. Opracowywanie harmonogramów dyżurów w dni wolne od pracy, wyznaczanie zastępstwa na wypadek nieobecności pracownika.
5. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych i stanowiskowych dla pracowników administracji i obsługi.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ich czasowa aktualizacja.
7. Prowadzenie następującej dokumentacji:
  - ewidencji czasu pracy
  - książki kontroli sanitarnej oraz pracowniczych książeczek zdrowia
  - książki zarządzeń kierownika gospodarczego szkoły
  - zeszytu uwag konserwatora
  - zeszytu ewidencji analizy cenowej zakupów.
8. Dokonywanie wszelkich zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania kuchni.
9. Zaopatrywanie wszystkich pracowników szkoły w przysługujące im deputaty i świadczenia.
10. Przygotowywanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu.
11. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej gospodarki nośnikami energii i środkami czystości.
12. Pobieranie zaliczek i dokonywanie zakupów po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
13. We współpracy z nauczycielem bibliotekarzem oraz za zgodą dyrektora szkoły sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne.
14. Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi remontami na terenie szkoły oraz udział w ich odbiorze.
15. Kontrola sprawności działania sprzętu audiowizualnego i mechanicznego oraz dbałość o bieżące naprawy tego sprzętu.

16. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo – kanalizacyjnych, gazowych i grzewczych.
17. Kontrola czystości wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia szkoły, pełnienie stałego nadzoru nad pracą pracowników obsługi.
18. Kontrola właściwego zabezpieczenia budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem.

### **Sekretarz szkolny**

- organizuje pracę kancelarii szkoły, jest odpowiedzialny za prowadzenie teczek spraw i obieg pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- odpowiada za korespondencję służbową:
  - ekspediuje korespondencję prowadzoną przez szkołę, dba o estetyczną formę i właściwą treść wysyłanych pism, sprawozdań i innych materiałów
  - rejestruje pisma przychodzące i wychodzące
  - kompletuje i przekazuje do dekretacji dyrektorowi szkoły wszelką korespondencję
- prowadzi ewidencję wydawania znaczków pocztowych, biletów MPK
- odpowiada za terminowe załatwienia spraw kancelaryjnych
- wykonuje odpisy dokumentacji szkolnej, wystawia adekwatne druki i zaświadczenia
- pomaga w obsłudze finansowej Rady Rodziców
- na podstawie czeków gotówkowych podejmuje gotówkę z banku na wypłaty oraz realizowanie bieżących rachunków
- sporządza sprawozdawczość SIO
- archiwizuje dokumenty
- sporządza sprawozdania statystyczne i informacyjne w zakresie spraw uczniowskich, administracyjnych
- obsługuje urządzenia techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne)
- prowadzi dokumentację związaną z obsługą kasy szkoły (raporty kasowe, czeki, rozliczenia zaliczek)
- sporządza i wydaje pracownikom szkoły legitymacje służbowe, książeczki ubezpieczeniowe, prowadzi rejestr w/w druków
- sporządza zapotrzebowania na niezbędne druki- świadectwa szkolne, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, pozalekcyjne itp. współpracuje w tym zakresie z kierownikiem administracyjno-gospodarczym
- prowadzi księgę druków „ścisłego zarachowania, książkę kontroli szkoły i inne- zgodnie z wymogami prawa
- prowadzi księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne
- prowadzi ewidencję i rozliczenia wycieczek szkolnych
- prowadzi ewidencję zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowuje projekty decyzji dla dyrektora szkoły
- na zlecenie dyrektora (wicedyrektorów) przygotowuje projekty pism
- prowadzi sprawy dotyczące uczniów, w mianowicie:
  - dokonuje zapisu uczniów do szkoły i sporządza każdego roku wykaz dzieci 6-cio letnich,



- prowadzi księgę uczniów, przyjmuje i wypełnia druki przekazania ucznia, współpracuje z wicedyrektorami odpowiedzialnymi za obowiązki szkoły,
- wydaje legitymacje szkolne, zaświadczenia, prowadzi rejestr w/w dokumentów,
- sporządza i wydaje duplikaty świadectw
- przekazuje do oprawy arkusze ocen, dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe i inne- zgodnie z wymogami
- zabezpiecza pieczęcie szkoły, druki ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację szkolną przechowywaną w kancelarii szkoły
- załatwia interesantów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, udziela koniecznych informacji
- uczestniczy w przygotowaniu i prowadzeniu w uzgodnieniu z kierownikiem administracyjno-obsługowym i kierownikiem świetlicy w postępowaniach przetargowych zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych
- zachowuje tajemnicę służbową
- odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe
- odpowiada służbowo za ochronę danych osobowych oraz druki ścisłego zarachowania

## **Główna księgowa**

Główna księgowa prowadzi i nadzoruje całość gospodarki finansowej i materiałowej.

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

W oparciu o obowiązujące przepisy prowadzi rachunkowość szkoły, organizuje właściwy przebieg operacji gospodarczych, na bieżąco prowadzi rachunkowość budżetową, realizuje wydatki zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi szkoły, przestrzega prawidłowości i rzetelności wszystkich dokumentów księgowych.

### **Do obowiązków głównej księgowej należy:**

- Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:

a/ zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.

b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły
- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

c/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości

- Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami:

a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły

b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawiązanych przez szkołę

c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych

d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu szkoły.

- Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych

b/ kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania

c/ samokontroli swoich działań.

- Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.

- Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

- Prowadzenie likwidatury:

a/ kompletowanie faktur, sprawdzanie ich pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,

b/ uzyskanie podpisów osób upoważnionych na odciskach pieczęci „zatwierdzono do wypłaty”, „sprawdzono pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym”, „zapłacono”

c/ realizacja rozliczeń w NBP we właściwych terminach

d/ zawiadomienie o odmowie akceptu.

- Prowadzenie syntetyki i analityki poszczególnych kont zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

- Sporządzanie wymaganych sprawozdań do GUS i UM (bilans).

- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej.

- Zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących spraw finansowych.

- Prowadzenie ubezpieczeń grupowych.

- Podnoszenie kwalifikacji w związku ze zmianami w przepisach dotyczących powierzonych obowiązków.

Główna księgowa odpowiada materialnie za powierzone środki finansowe i służbowo za ochronę danych osobowych oraz druki ścisłego zarachowania.

### **Starszy specjalista do spraw płac**

Podlega bezpośrednio głównej księgowej.

Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną, cywilną i materialną. Odpowiada służbowo za ochronę danych osobowych. Ponosi odpowiedzialności za terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie oraz dokonywanie przelewów terminowych.

Do obowiązków starszego specjalisty do spraw płac należy:

- terminowe naliczanie płac, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i nadliczbowe
- odprowadzanie dokonanych potrąceń z listy płac oraz odprowadzanie wynagrodzenia na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników
- wykonywanie przelewów -elektroniczna obsługa bankowa
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i akceptowanie podpisem elektronicznym
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia osób przechodzących na emeryturę lub rentę oraz RP 7 do przeliczeń już istniejących emerytur
- przygotowanie dokumentacji dla ZUS-u dotyczącej wynagrodzeń w celu ustalania kapitału początkowego pracowników
- sporządzanie deklaracji podatkowych dla US
- sporządzanie deklaracji podatkowych dla pracowników
- podnoszenie kwalifikacji w związku ze zmianami w przepisach dotyczących powierzonych obowiązków
- współpraca z głównym księgowym, kierownikiem administracyjno- gospodarczym oraz specjalistą do spraw kadr
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników
- naliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy odchodzącym pracownikom oraz dozorcom nocnym przebywającym na urlopie
- rozliczanie nieobecności pracowników
- wypłacanie i rozliczanie świadczeń z ZFŚS
- naliczanie i wypłatę umów zleceń np. SKS, Spójrz inaczej
- sporządzanie i wydawania pasków wynagrodzeń , RMUA dla wszystkich pracowników
- sporządzanie rocznych kartotek wynagrodzeń dla wszystkich pracowników
- archiwizacja dokumentacji płacowej
- przekazywanie danych płacowych do SIO
- kwartalne sprawozdania do GUS
- sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie wynagrodzeń do Urzędu Miasta
- naliczanie potrąceń i korespondencja z komornikiem dot. tytułu wykonawczego
- uaktualnienie programu VULCAN, PŁATNIK

## **Specjalista do spraw kadr**

Specjalista ds. kadr podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Ponosi prawną odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem prawnym, formalnym i rzeczowym wykonanie zadań, wynikających z zakresu obowiązków, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

Jest zobowiązany do przestrzegania przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej.

Specjalista ds. kadr ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.

Do obowiązków specjalisty do spraw kadr należy:

- założenie i prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników szkoły
- przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych
- przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków
- opracowanie i wdrożenie „Kart obiegowych” dla pracowników szkoły
- prowadzenie archiwum spraw kadr
- prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły
- wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników
- sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS i PFRON
- prowadzenie kontroli zwolnień lekarskich, opisywanie ich i kierowanie ich do działu płac
- przyjmowanie podań o urlopy wypoczynkowe i inne, wypisywanie kart urlopowych, prowadzenie kartotek i kontrolki urlopów pracowników administracyjnych i usługowych
- prowadzenie korespondencji związanej ze sprawami pracowników szkoły
- przygotowanie pracownikom wniosków rentowych i emerytalnych i składanie ich w ZUS
- sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia w terminach określonych przez jednostki nadrzędne
- podawanie do księgowości średniej zatrudnienia pracowników za każdy miesiąc z podziałem na szkołę i świetlicę, w tym pracowników pedagogicznych, usługowych, administracyjnych w terminie do dnia 5-go każdego miesiąca w przeliczeniu na etaty i osoby
- przygotowanie zmian uposażenia i wysługi do działu płac
- przygotowanie imiennego wykazu osób uprawnionych do nagród z zakładowego funduszu nagród („13”)
- przygotowanie wykazów do listy płac:
  - pracowników, którym zmienia się w danym miesiącu wysługa lat,
  - pracowników, którzy w danym miesiącu mają przeszerogowania do wyższej grupy
  - pracowników, którzy w danym miesiącu przebywają na zwolnieniach lekarskich
- przygotowanie wniosków na wypłatę nagród jubileuszowych, zasiłku na zagospodarowanie, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlopy dla pracowników odchodzących na emeryturę i rentę
- sprawdzanie i podpisywanie listy płac pod względem merytorycznym
- podpisywanie wszystkich przygotowanych przez siebie dokumentów
- zapoznawanie się ze zmianami w przepisach dotyczących spraw kadrowych, prowadzenie zbiorów i spisów zarządzeń
- prowadzenie dokumentacji związanej z awansem nauczycieli

- przygotowanie dokumentacji do naliczania kapitału początkowego
- zgłoszenia pracowników nowo przyjętych do pracy oraz wyrejestrowana osób zwolnionych do Oddziału ZUS – drogą elektroniczną.
- przyjmowanie interesantów
- przygotowanie danych organizacyjnych szkoły celem wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowych
- we współpracy z kierownikiem administracyjno- usługowym kontrola aktualizacji książeczek zdrowia, badań profilaktycznych pracowników
- sprawowanie kontroli nad aktualnością książeczek zdrowia, badań profilaktycznych pracowników, sporządzanie wykazu nieaktualnych książeczek i badań pracowników kierownikowi administracyjno-gospodarczemu – na bieżąco
- kontrola ewidencji obecności pracowników administracyjno-usługowych (listy obecności, zeszyt wyjść poza obiekty szkolne, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe)
- przygotowywanie we współpracy z kierownikiem administracyjno- gospodarczym projektu planu urlopów, po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia
- znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
- organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę danych osobowych
- właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji
- przygotowywanie druków RP-7 dla byłych pracowników
- naliczanie ekwiwalentu urlopowego dla dozorców nocnych za przebywanie na urlopie wypoczynkowym
- uaktualnianie programu Vulcan i Płatnik
- sporządzanie list do druków RMUA, wydawanie tych druków i pasków z wynagrodzeniem pracownikom
- przekazywanie do oddziału ZUS informacji dotyczących zatrudniania emerytów
- rejestrowanie pism i dokumentów zgodnie z przeznaczeniem
- przygotowywanie druków do umowy zlecenia
- wypisywanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla pracowników

W czasie wolnym od nauki /wakacje, ferie / referent do spraw kadr pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły i mogą jej być powierzone inne prace związane z organizacją pracy szkoły.

### **Intendentka**

Odpowiada za zaopatrzenie w potrzebne artykuły spożywcze i czystościowe

We współpracy z kierownikiem świetlicy, pielęgniarką szkolną i kucharką układa jadłospis.

Organizuje przyjmowanie i wydawanie mleka oraz owoców i warzyw w ramach akcji „Mleko w szkole”, „Owoce w szkole”

Do obowiązków intendentki należy:

- planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia stołówki szkolnej w artykuły żywnościowe
- dokonywanie zakupów żywności odpowiedniej jakości po przystępnych cenach
- dbałość o zgodne z normami zapasy magazynowe
- kierowanie żywieniem oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbałość o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży
- sporządzanie raportów żywieniowych
- uczestnictwo w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podanie ich treści na 7 dni wcześniej do wiadomości żywionych
- w razie konieczności pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu oraz podczas wydawania obiadu
- nadzór nad prawidłowym przechowywaniem artykułów spożywczych w magazynach zgodnie z obowiązującymi normami oraz utrzymywanie czystości w tych pomieszczeniach
- nadzór i prowadzenie szkolnego archiwum wg obowiązujących przepisów
- przy wykonywaniu obowiązków ściśle stosowanie się do zasady ujętej w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej

Intendent odpowiada przed dyrektorem i kierownikiem administracyjno- gospodarczym za rzetelne wykonanie powierzonych obowiązków. Odpowiada za kaloryczność żywienia zbiorowego oraz utrzymaniu norm żywienia dzieci i młodzieży. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i pieniądze.

W czasie wolnym od nauki /wakacje, ferie / intendentka pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły i mogą jej być powierzone inne prace związane z organizacją pracy szkoły.

## **Kucharka**

Do obowiązków kucharki należy:

- znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków
- osobiste pobieranie produktów i artykułów żywnościowych przeznaczonych do sporządzania posiłków wg wagi i miary przewidzianej normami ustalonymi na podstawie jadłospisu na dany dzień
- osobiste kwitowanie odbioru w/w produktów z magazynu
- prawidłowe zorganizowanie i koordynowanie pracy podległego sobie personelu przy przygotowywaniu posiłków
- dbałość o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawaniu
- nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością osób żywiących się w danym dniu)
- sprawne i bezpieczne wydawanie posiłków
- udział w układaniu jadłospisu wraz z pielęgniarką szkolną, kierownikiem świetlicy i intendentką
- uzgadnianie z intendentką zakupów potrzebnych produktów żywnościowych
- dbałość o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, czystość naczyń i nakryć stołowych- ich wyparzenie po umyciu

- przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązku noszenia jej podczas pracy
- dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację, prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia
- szczegółowe wypełnianie rejestru czynności związanych z przestrzeganiem obowiązującej instrukcji stołówki szkolnej
- przestrzeganie przepisów sanitarno- higienicznych, BHP i przeciwpożarowych
- terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami

Odpowiada materialnie za sprzęt i wyposażenie w kuchni i w przyległych pomieszczeniach.

W czasie wolnym od nauki /wakacje, ferie / kucharka pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły i mogą jej być powierzone inne prace porządkowe związane z organizacją pracy szkoły.

## **Pomoc kuchenna**

Ma obowiązek:

- pomagać we wszystkich pracach związanych z przygotowaniem posiłków i ich wydawaniem
- pomagać w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- pomagać w obsłudze najmłodszych stołowników (nalewanie zupy, nakrywanie do stołów)
- przestrzegać prawidłowego zmywania i wyparzania naczyń kuchennych
- pracować w odzieży ochronnej i ściereczki kuchenne
- przestrzegać wszelkich instrukcji i regulaminu obowiązujących w szkole
- dbać o aktualność badań lekarskich, książeczek zdrowia oraz badań okresowych
- utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy

Ponosi odpowiedzialność materialną za wyposażenie znajdujące się w kuchni.

W czasie wolnym od nauki /wakacje, ferie / pomoc kuchenna pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły i mogą jej być powierzone inne prace porządkowe związane z organizacją pracy szkoły.

## **Woźna**

Do obowiązków woźnej należy:

- utrzymanie przydzielonego rejonu w należyтым porządku estetycznym i higienicznym
- usuwanie wszelkich zaistniałych nieprawidłowości nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej i zgłaszanie ich kierownikowi administracyjno-gospodarczemu
- ściśle przestrzeganie wszelkich instrukcji obowiązujących na terenie placówki
- zgłaszanie kierownikowi administracyjno- gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły zauważonych zniszczeń lub braków w wyposażeniu
- zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek do konserwatora (wpis do zeszytu) i kierownika administracyjno- obsługowego
- taktowne zachowanie się wobec przełożonych, uczniów i interesantów oraz unikanie w swojej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć autorytet pracownika

- wydawanie kluczy do pomieszczeń służbowych tylko osobom upoważnionym tj; pracownikom szkoły lub osobom upoważnionym do ich pobrania przez dyrektora lub kierownika administracyjno- gospodarczego
- zwracanie uwagi na zachowanie uczniów, którzy są bez opieki nauczyciela
- zabezpieczenie mienia państwowego i prywatnego znajdującego się na powierzonym terenie
- przestrzeganie harmonogramu dyżuru wg ustalonego planu, przekazywanie osobie przejmującej dyżur istotnych uwag pomocnych w prawidłowym wykonaniu pracy
- dbałość o czystość korytarzy, toalet
- wygaszanie zbędnego oświetlenia
- opieka nad uczniami oczekującymi na rozpoczęcie zajęć
- wspomaganie nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych (łazienki i korytarze- w czasie lekcji)
- załatwianie spraw urzędowych- korespondencja, poczta, urzędy, bank, itp.
- wydawanie mleko na wyznaczonych przerwach
- dbałość o bezpieczeństwo- posługiwanie się monitoringiem szkoły, pełnienie dozoru przy głównym wejściu do szkoły oraz monitoring terenu wokół szkoły
- nadzór nad systematyką wpisów do zeszytu ewidencjonującego wynajmu sal na terenie szkoły
- dbałość o estetyczny wygląd tarasu i wejścia do szkoły (oraz w razie potrzeby terenu wokół szkoły)
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp i ppoż.
- „dzwonienie” na rozpoczęcie zajęć i na przerwy

W czasie wolnym od nauki /wakacje, ferie / można pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły i mogą jej być powierzone inne prace porządkowe związane z organizacją pracy szkoły.

## **Szatniarka**

Do obowiązków szatniarki należy:

- pilnowanie odzieży i obuwia- pozostawionych w szatni
- nie wpuszczanie na teren szatni osób niepowołanych (niezatrudnionych)
- pomaganie przy ubieraniu się dzieci- gdy zachodzi taka potrzeba
- opieka nad uczniami oczekującymi na rozpoczęcie zajęć
- taktowne zachowanie się wobec przełożonych, uczniów i interesantów oraz unikanie w swojej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć autorytet pracownika
- wydawanie kluczy do pomieszczeń służbowych tylko osobom upoważnionym tj; pracownikom szkoły lub osobom upoważnionym do ich pobrania przez dyrektora szkoły lub kierownika administracyjno- gospodarczego
- wygaszanie zbędnego oświetlenia
- wydawanie mleka na wyznaczonych przerwach
- systematyczna pomoc nauczycielom klas 0:
  - podczas posiłków- drugie śniadanie



- dbałość o bezpieczeństwo- posługiwanie się monitoringiem szkoły
- nadzór nad systematyką wpisów do zeszytu ewidencjonującego wynajmu sal na terenie szkoły
- dbałość o estetyczny wygląd wejścia do szkoły (oraz w razie potrzeby terenu wokół szkoły)
- bezwzględne zamknięcie szatni- w przypadku koniecznego, chwilowego oddalenia się ze stanowiska pracy
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny
- przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp i ppoż.
- utrzymanie przydzielonego rejonu w należyтым porządku estetycznym i higienicznym
- podlewanie i pielęgnowanie kwiatów w klasach i na korytarzach
- usuwanie wszelkich zaistniałych nieprawidłowości nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej i zgłaszanie ich kierownikowi administracyjno-gospodarczemu
- ściśle przestrzeganie wszelkich instrukcji obowiązujących na terenie placówki
- zgłaszanie kierownikowi administracyjno- gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły zauważonych zniszczeń lub braków w wyposażeniu
- zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek do konserwatora (wpis do zeszytu) i kierownika administracyjno- obsługowego

W czasie wolnym od nauki /wakacje, ferie / szatniarka pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły i mogą jej być powierzone inne prace porządkowe związane z organizacją pracy szkoły.

## **Sprzątaczką**

Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez kierownika administracyjno- gospodarczego szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.

Zadania:

- wykonuje czynności związane z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy
- racjonalnie gospodaruje przydzielonymi środkami czystości
- prawidłowo obsługuje i dba o powierzony sprzęt
- przestrzega przepisów bhp i p- poż.
- dba o zabezpieczenie szkoły przed włamaniem

Do obowiązków sprzątaczką należy:

- sprzątanie i mycie na mokro klas lekcyjnych i ciągów komunikacyjnych w trakcie trwania (korytarze, łazienki) i po zakończeniu zajęć lekcyjnych
- utrzymanie w należytej, ciągłej czystości sanitariatów
- podlewanie i pielęgnowanie kwiatów w klasach i na korytarzach
- pranie firan, mycie szyb okiennych, ławek, szafek, stolików, lamperii, wycieranie kurzy itp. (zgodnie z obowiązującą procedurą z uwzględnieniem zasad prac na wysokościach)
- mycie i pastowanie podłóg w klasach

- gruntowne sprzątanie obiektu szkolnego podczas przerw w zajęciach lekcyjnych : ferie zimowe, wakacje letnie itp. (oraz w razie potrzeby pomoc w porządkowaniu terenu wokół szkoły)
- przygotowanie obiektu do remontów i sprzątanie po remontach
- w czasie pełnienia dyżurów pilnowanie porządku na korytarzach i w toaletach
- zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek do konserwatora (wpis do zeszytu) i kierownika administracyjno- obsługowego
- taktownie zachowanie się wobec przełożonych, uczniów i interesantów oraz unikanie w swojej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć autorytet pracownika
- zwracanie uwagi na zachowanie uczniów, którzy są bez opieki nauczyciela
- zabezpieczenie mienia państwowego i prywatnego znajdującego się na powierzonym terenie

Przed opuszczeniem stanowiska pracy należy sprawdzić:

- czy pogaszone są wszystkie światła w salach, na korytarzach, w ubikacjach
- czy pozamykane są okna.

Odpowiada materialnie za sprzęt i wyposażenie sprzątanym pomieszczeń.

### **Dozorca dzienny**

Dozorca dzienny podlega bezpośrednio kierownikowi administracyjno- gospodarczemu szkoły. Dozorca dzienny dba o czystość, porządek i bezpieczeństwo wokół budynku szkoły

Do obowiązków dozorcę dziennego należy

- dokonuje przeglądu terenu wokół budynku
- dba o porządek i czystość na terenie otaczającym szkołę - zmiata schody wejściowe, taras od strony boiska (wybieg) oraz chodnik przed szkołą i chodnik wokół parkanu
- dba o rośliny rosnące na terenie posesji szkolnej: przycina je, podlewa, grabi liście
- dba o porządek i czystość na boiskach szkolnych
- zimą – usuwa śnieg, posypuje piaskiem dojeżdżanie do szkoły i chodniki wokół niej
- w razie potrzeby pomaga konserwatorowi w wykonywaniu prac remontowych – w ramach posiadanych uprawnień
- w razie potrzeby zastępuje dozorcę nocnego

Odpowiada materialnie za używany sprzęt i wyposażenie sprzątanym miejsc.

### **Dozorca nocny**

Dozorca nocny podlega bezpośrednio kierownikowi administracyjno- gospodarczemu szkoły.

Odpowiada za mienie szkolne podczas swojego dyżuru.

Do obowiązków dozorcę nocnego należy:

- zabezpieczenie szkoły przed kradzieżą i włamaniem poprzez:
  - oświetlenie budynku w godzinach wieczornych i nocnych
  - zabezpieczenie drzwi i okien po uprzedniej kontroli prawidłowego ich funkcjonowania

- zabezpieczenie budynku przed zalaniem poprzez kontrolę łazienek i sanitariatów
- kontrolę obejścia budynku, boisk i pomieszczeń gospodarczych
- odnotowanie w kontrolce wszelkich uwag i spostrzeżeń o zaobserwowanych nieprawidłowościach
- zgłaszanie policji i dyrektorowi szkoły o zauważonych zagrożeniach, nieprawidłowościach oraz naruszaniu ładu i porządku w szkole lub na terenie wokół szkoły

## **Konserwator**

Konserwator wykonuje bieżące naprawy i remonty, prowadzi zeszyt napraw konserwatora, do którego wpisywane są wszystkie drobne awarie i usterki.

Do obowiązków konserwatora należy:

- naprawa sprzętu w pomieszczeniach szkoły i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem
- kontrola i konserwacja wszystkich narzędzi i urządzeń i dbanie o właściwy ich stan
- bieżące naprawy sieci ciepłowniczej oraz wodno-kanalizacyjnej
- konserwacja i naprawa urządzeń sanitarnych i gospodarczych w budynku szkolnym i jego otoczeniu
- zgłaszanie i usuwanie w miarę uprawnień wszelkich usterek w sprzęcie i urządzeniach
- utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych
- dbanie o sprzęt i maszyny powierzone do odpowiedzialności materialnej
- wykonywanie drobnych remontów w budynku szkoły
- w razie potrzeby wykonywanie prac remontowych i porządkowych na terenie szkoły i w jej otoczeniu
- przestrzeganie przepisów p.poż. i bhp i innych obowiązujących na terenie szkoły

Konserwator ma prawo do

- zgłaszania kierownikowi gospodarczemu wniosków racjonalizatorskich oraz trudności pojawiających się przy wykonywaniu zleconych zadań
- wyposażenia w niezbędny sprzęt, środki czystości, ubranie i obuwie
- korzystania z odpowiedniego zabezpieczonego pomieszczenia do przechowywania sprzętu, środków czystości itp.

## **Strażnik szkolny**

Strażnik szkolny dozoruje dzieci idące i wracające ze szkoły, podczas przechodzenia przez ulicę. Zatrzymuje pojazdy przed pasami, co umożliwia dzieciom bezpieczne przejście.

Dopilnowuje uczniów, aby nie wybiegali na ulicę i przestrzegali przepisów związanych z bezpieczeństwem w ruchu pieszych.

Zgłasza w trybie natychmiastowym dyrektorowi szkoły przypadków agresji, przemocy wśród uczniów oraz łamania przez nich zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

Swoje obowiązki wykonuje w sposób zdecydowany, ale taktowny. Wobec innych jest uprzejmy i wyrozumiały .

Strażnik szkolny:

- przeprowadza przez jezdnię grupy dzieci / przede wszystkim z najmłodszych klas / , osoby starsze oraz niepełnosprawne z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym
- reaguje na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię oraz inne łamanie zasad bezpieczeństwa w ruchu pieszym i kołowym
- niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zauważonych uszkodzeniach znaków drogowych i urządzeń zabezpieczających w rejonie nadzorowanego przejścia, bądź o konieczności podjęcia utrudnień /np. usunięcie zwalonego drzewa
- w przypadku zaistnienia wypadku lub kolizji w nadzorowanym rejonie w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy i powiadamia odpowiednie służby ratownicze i policję
- przydzielone wyposażenie wykorzystuje zgodnie z przeznaczeniem i dba o jego właściwy stan.

Jeżeli nie ma konieczności przebywania strażnika w rejonie przejścia może on wykonywać prace związane z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły w zakresie określonym przez dyrektora szkoły. W sytuacjach wymagających interwencji natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub odpowiednie służby.

W czasie wolnym od nauki /wakacje, ferie / strażnik pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły i mogą mu być powierzone inne prace porządkowe związane z organizacją pracy szkoły.

### **Pracownik BHP**

- wykonuje zadania zmierzające do poprawy stanu bezpieczeństwa uczniów i warunków pracy
- pełni funkcję pomocniczą Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań szkoły w zakresie bhp
- na bieżąco kontroluje stan bezpieczeństwa wszystkich obiektów szkoły
- sporządza okresowe raporty dotyczące stanu bhp
- prowadzi dokumentację wypadkowości uczniów i pracowników szkoły.

### **Koordynator ds. bezpieczeństwa**

- integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców) oraz współpracuje ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa
- koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki
- wdraża i dostosowuje do specyfiki placówki procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
- pomaga nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży
- współdziała w tworzeniu i realizacji planu naprawczego
- współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym
- dzieli się wiedzą z Radą Pedagogiczną
- promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży
- dokumentuje działania

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2011 r.