

## **Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Żarach**

### **§ 1**

#### **Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Janusza Korczaka w Żarach realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Żary.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
4. Nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych sprawuje Organ Prowadzący.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Dyrektor może delegować uprawnienia (DU) na innych pracowników. Zakres uprawnień i upoważnień i związanej z nimi odpowiedzialności jest formułowane na piśmie, a przyjęcie ich pracownik potwierdza podpisem.
7. Graficzną prezentację struktury organizacyjnej Szkoły Podstawowej nr 2 w Żarach, a w szczególności linię podporządkowania i zależności pomiędzy komórkami organizacyjnymi przedstawia Schemat Organizacyjny Szkoły – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 2**

#### **Struktura organizacyjna**

W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione organy, stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

##### 1. Organy szkoły:

- 1) rada pedagogiczna,
- 2) rada rodziców,
- 3) samorząd uczniowski.

## 2. Stanowiska pracy:

### ✓ pracownicy pedagogiczni:

1) dyrektor,

2) wicedyrektor,

3) nauczyciel, w tym bibliotekarz, pedagog, psycholog, wychowawca świetlicy i wychowawca,

### ✓ pracownicy niepedagogiczni - administracja:

1) główny księgowy,

2) kierownik gospodarczy,

3) intendent,

### ✓ pracownicy niepedagogiczni – obsługa:

1) konserwator,

2) woźny,

3) pracownik prac lekkich,

4) kucharka,

5) pomoc kuchenna,

6) sprzątaczką,

### ✓ komórki organizacyjne:

1) księgowość,

2) sekretariat,

3) kuchnia,

4) świetlica szkolna,

5) zespoły nauczycielskie stałe:

- zespół wychowawczy,

- zespół przedmiotowy,

- zespół nauczania początkowego,

- zespół do spraw promocji szkoły,

6) zespoły nauczycielskie zadaniowe:

- powołuje się je w celu zaplanowania i wykonania konkretnych zadań, np.: w celu zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, opracowania planu ewaluacji, koncepcji szkoły, kalendarza imprez, zorganizowania uroczystości szkolnej, przeprowadzenia badań ankietowych, itp.

### § 3

#### Zasady działania i zadania oraz kompetencje organów szkoły

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej nr 2 w Żarach. Zasady jej działania określa „Regulamin działania Rady Pedagogicznej Szkoły podstawowej nr 2 w Żarach”.

W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna (podejmuje uchwały) zatwierdza:

- ✓ Plany pracy szkoły – po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- ✓ Wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- ✓ Zgody na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe,
- ✓ Innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
- ✓ Organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- ✓ Ustalony regulamin swojej działalności,
- ✓ Przedstawia kuratorowi oświaty wnioski o przyznanie uczniowi stypendium ministra w właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- ✓ Uchwala w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczy i program profilaktyki szkoły.

Ponadto Rada Pedagogiczna opiniuje:

- ✓ Programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
- ✓ Powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, jeśli konkurs nie wyłonił kandydata,
- ✓ Delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- ✓ Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora
- ✓ Powierzenie stanowiska wicedyrektora,
- ✓ Odwołanie ze stanowiska dyrektora,
- ✓ Wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- ✓ Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- ✓ Projekt planu finansowego szkoły,
- ✓ Arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny,
- ✓ Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły,
- ✓ Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesie jednolitego stroju dla uczniów,
- ✓ Ocenę pracy dyrektora szkoły,
- ✓ Zezwolenie na indywidualny program nauki,
- ✓ Wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
- ✓ Wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

- ✓ Zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

2. Reprezentacja społeczności rodziców nosi nazwę Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 w Żarach. Rada Rodziców działa w oparciu o „Regulamin działania Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 w Żarach”.

Rada rodziców reprezentuje rodziców w kontaktach z:

- ✓ dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną i samorządem szkolnym,
- ✓ organem prowadzącym szkołę (czyli organem założycielskim szkoły),
- ✓ kuratorium oświaty (czyli organem sprawującym nad szkoła nadzór pedagogiczny),
- ✓ innymi radami rodziców.

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- ✓ może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzorującego szkołę z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- ✓ w porozumieniu z dyrektorem szkoły określa wzór jednolitego stroju (tzw. „mundurka”), o ile zostanie wprowadzony,
- ✓ opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- ✓ opiniuje program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki,
- ✓ opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- ✓ opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- ✓ opiniuje możliwość działania na terenie szkoły stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.

3. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd jest jedynym reprezentantem interesów uczniowskich. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- ✓ prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- ✓ prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- ✓ prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań,
- ✓ prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- ✓ prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- ✓ prawo wyboru nauczyciela – opiekuna SU i nauczyciela – rzecznika praw ucznia,

Ponadto SU:

- ✓ uchwała regulamin swojej działalności,
- ✓ wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów (tzw. mundurków),
- ✓ wnioskuje o nadanie imienia szkole.

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły określa Statut Szkoły.

#### **§ 4**

#### **Zakresy działania i kompetencje pracowników**

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły poprzez:

- sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy,
- koordynowanie pracy organów szkoły,
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- przedstawianie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- organizację i prowadzenie egzaminów,
- sprawowanie opieki nad uczniami,
- realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników niepedagogicznych szkoły,
- podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia ucznia spoza rejonu szkoły lub skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- dokonywanie ocen pracy nauczycieli i pracowników samorządowych oraz ocen dorobku zawodowego nauczycieli.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
- powoływanie komisji stypendialnej oraz innych komisji i zespołów, w zależności od bieżących potrzeb,

- bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
- prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły,
- prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły,
- informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły,
- wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji ewaluacji pracy szkoły i kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego,
- czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
- kontrola i analiza pracy wychowawców klas – hospitacja zajęć wychowawczych,
- składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów,
- organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli,
- nadzoruje zajęcia pozalekcyjne,
- sprawuje nadzór pedagogiczny w wyznaczonym zakresie i odpowiada za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- przedstawianie sprawozdań z realizacji rocznego planu pracy szkoły i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków nauczycieli należy:

- prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- prowadzenie diagnozy uczniów,
- organizowanie i prowadzenie zajęć z uczniem zdolnym i mającym problemy w nauce,
- prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentacji przebiegu nauczania i spełniania obowiązku szkolnego,
- zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- przygotowanie uczniów i sprawowanie nad nimi opieki podczas imprez, uroczystości szkolnych oraz konkursów organizowanych przez szkołę lub inne instytucje oświatowe.

5. Do obowiązków wychowawcy klasy, w tym wychowawcy świetlicy należy:

- troska o efekty kształcenia i wychowania,
- planowanie zajęć, w tym tematyki lekcji wychowawczych,
- systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
- badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
- kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- wspieranie samorządu uczniowskiego,
- opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
- prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opieka nad wychowankami podczas zabaw, uroczystości szkolnych, konkursów i zawodów,
- organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wpływających na wszechstronny rozwój uczniów,
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
- zakładanie i prowadzenie dzienników i arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
- współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

6. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
- udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- wspieranie wychowawców w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
- informowanie rodziców o przebiegu sprawdzianu w klasie VI w zakresie dostosowania warunków pisania sprawdzianu przez uczniów,
- udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.

7. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcja zbiorów i ich konserwacja.

8. Do obowiązków psychologa należy:

- diagnoza sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia,
- określanie odpowiedniej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania



profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców, nauczycieli,

- współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,
- prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- przeprowadza badania psychologiczne uczniów.
- wspiera rodziców, nauczycieli i wychowawców w procesie diagnostycznym i wychowawczym,
- prowadzi konsultacje i udziela porad dla rodziców uczniów klas I, zwłaszcza sześciolletnich.

9. Do obowiązków logopedy należy:

- diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w celu poszerzenia świadomości logopedycznej poprzez konsultacje, zajęcia pokazowe, referaty, szkolenia rady,
- podejmowanie działań profilaktycznych, które zapobiegają powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej poprzez współpracę z najbliższym środowiskiem ucznia,
- prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.

10. Do obowiązków głównego księgowego szkoły należy:

- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowanie zbiorczego projektu planu budżetowego i dochodów własnych na rok następny,
- sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe,
- sporządzanie bilansu rocznego,
- sporządzanie miesięcznych i doraźnych analiz z wykonania budżetu i informowanie o nich dyrektora szkoły,
- sporządzanie analiz miesięcznych z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- ewidencja kont,

- sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- prowadzenie kartotek pracowniczych dotyczących spłat pożyczek,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- opracowywanie dokumentów związanych z kasacją pozostałych środków trwałych,
- rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych,
- dokonywanie zapisów w książkach ewidencji ilościowej,
- wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia,
- prowadzenie płac dla pracowników szkoły.

11. Do zadań kierownika gospodarczego szkoły należy:

- prowadzi ewidencję zakupów środków trwałych, wartości materialnych i prawnych,
- prowadzi rozchód mienia szkolnego zgodnie z przepisami (pisze protokoły likwidacji),
- dokonuje opisu faktur dokonanych zakupów,
- w porozumieniu z dyrektorem oraz głównym księgowym planuje wydatki bieżące: środki czystości, materiały biurowe, woda, artykuły remontowe, odzież robocza, okulary, opłaty pocztowe,
- wydatki planuje w sposób celowy i oszczędny, a zakupów dokonuje zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
- odpowiada za realizację zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego zamówień,
- uczestniczy w komisjach inwentaryzacyjnych,
- przygotowuje umowy najmu pomieszczeń szkolnych,
- nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez pracowników obsługi i intendenta,

Ponadto kierownik gospodarczy, w zakresie obowiązków sekretarza i kadrowego szkoły:

- prowadzi akta osobowe pracowników szkoły, przygotowuje umowy i świadectwa pracy,
- prowadzi ewidencję szkoleń okresowych pracowników,
- wydaj i rejestruje legitymacje nauczycieli i uczniów,
- prowadzi listy obecności pracowników,
- prowadzi rejestr ewidencji czasu pracy,
- przyjmuje i wysyła korespondencję,
- prowadzi ewidencję znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów,
- prowadzi księgi uczniów,
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- wydaje dokumenty absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,

- prowadzi archiwum szkolne,
- przygotowuje dokumentację dla celów emerytalno-rentowych,
- zamawia, wydaje i ewidencjonuje druki szkolne,
- wykonuje inne prace i zadania związane z funkcjonowaniem sekretariatu szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.

12. Do zadań intendenta należy:

- współpraca z głównym księgowym, kierownikiem gospodarczym oraz personelem kuchennym ,
- planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego,
- planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego, przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń,
- nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni,
- prowadzenie ewidencji wpłat na obiady i śniadania i ich rozliczanie,
- współpraca z MOPS,
- wydawanie uczniom mleka oraz owoców i warzyw w ramach realizacji programu rządowego MEN, współpraca z dostawcami,
- odpowiednie gospodarowanie zaliczką pieniężną i wykonywanie czynności związanych z obiegiem pieniędzy,
- wykonywanie czynności związanych z gospodarką materiałowo- magazynową,
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku szkoły,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora w zakresie organizowania dożywiania uczniów w szkole lub przygotowywania poczęstunku na szkolne uroczystości.

12. Do zadań pracowników obsługi należy:

konserwatora:

- wykonywanie drobnych napraw i remontów,
- troszczenie się o estetyczny wygląd terenu szkoły,
- koszenie trawy na terenie szkolnym,
- dbałość o sprzęt szkolny,
- przygotowanie niezbędnego sprzętu na apele, uroczystości i imprezy szkolne,
- dokonywanie bieżące przeglądu budynku oraz terenu wokół budynku,
- usuwanie śniegu z chodników i wjazdów, posypywanie ich piaskiem,

- pomaganie w grabieniu liści,
- współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły,

kucharki:

- przygotowanie śniadań i obiadów,
- koordynowanie prac pomocy kuchennej przy przygotowywaniu posiłków,
- udział w układaniu jadłospisu wraz z intendentką,
- przyjmowanie produktów żywnościowych,
- pobieranie próbek posiłków i przechowanie ich przez okres 48 godzin,
- dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych,
- przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązku noszenia jej podczas przygotowywania posiłku,
- przestrzeganie zasad BHP podczas przygotowywania posiłków,

pomocy kuchennej:

- wykonywanie prac przygotowawczych do śniadań i obiadów,
- utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń w należytej czystości,
- dbałość o systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych,
- pomaganie przy wydawaniu śniadań i obiadów,
- sprzątanie po obiedzie,
- zwracanie uwagi na czystość w stołówce podczas wydawania posiłku.
- wykonywanie poleceń kucharki,

woźnego:

- otwieranie i zamykanie szkoły,
- przestrzeganie punktualności dzwonek szkolnych na lekcje i przerwy,
- wydawanie i odbieranie kluczy od sal pedagogicznych i pozostałych pomieszczeń,
- dbałość o ład i porządek w szatni oraz o bezpieczne korzystanie z niej przez uczniów,
- dbałość o czystość na korytarzach szkolnych w czasie zajęć,
- dbałość o czystość na terenie przyległym do szkoły,
- wspomaganie nauczycieli podczas dyżurów w czasie przerw szkolnych,
- monitorowanie szkoły i terenów szkolnych podczas zajęć,

pracownika prac lekkich:

- koszenie trawy na terenie szkolnym,
- sprzątanie placu szkolnego,
- nadzorowanie podczas długiej przerwy przejście uczniów przez ulicę na stołówkę,

- pomoc konserwatorowi w pracach remontowych,
- wykonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego,
- odśnieżanie chodników i placu szkolnego podczas zimy,
- pomoc w przygotowaniu sprzętu szkolnego potrzebnego podczas apeli, imprez i zawodów,
- monitorowanie terenu szkoły w godzinach pracy,
- palenie w piecu co. w stołówce szkolnej,
- mycie sali gimnastycznej klas starszych,

sprzątaczką:

- dbanie o czystość sal dydaktycznych,
- podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- mycie i odkażanie sanitariatów,
- zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
- zmiana zasłon, firan.

Ponadto wszyscy wymienieni pracownicy obsługi wykonują inne prace i zadania zlecone przez dyrektora szkoły lub bezpośredniego przełożonego. Zadania te muszą jednak wynikać z indywidualnych przydziałów obowiązków oraz realizacji zadań statutowych szkoły.

## § 5

### **Uprawnienia pracowników szkoły**

Pracownicy szkoły mają prawo do:

- korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
- żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
- bezpiecznych warunków pracy,
- składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność,
- sprawiedliwego traktowania.

## § 6

### **Postanowienia końcowe**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora szkoły.
2. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.