

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół w Zdziechowicach

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Zespołu Szkół w Zdziechowicach jako zakładu pracy, strukturę stanowisk , zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Ilekroć w regulaminie mówi się o Zespole lub Dyrektorze, należy przez to rozumieć odpowiednio Zespół w Zdziechowicach lub Dyrektora Zespołu Szkół w Zdziechowicach.
3. W skład Zespołu wchodzi dwie szkoły i przedszkole :
 - a) Publiczne Przedszkole
 - b) Publiczna Szkoła Podstawowa,
 - c) Publiczne Gimnazjum
4. Siedziba Zespołu mieści się w Zdziechowicach Drugich nr 212
5. Zespół jest publiczną jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Zaklików , zaś organem sprawującym nadzór pedagogicznym jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie .
6. Każda z jednostek Zespołu posiada własną pieczęć, a pieczęć Zespołu jest stosowana przez wszystkie jednostki.
7. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.

8. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
9. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w Zespole są umieszczone w Instrukcji w sprawie pieczęci i stempli używanych w Z.S. w Zdziechowicach.
10. Zespół jest placówką służącą Dyrektorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisów odrębnych.
11. Dyrektor w imieniu Burmistrza Zaklikowa i Podkarpackiego Kuratora Oświaty wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie oświaty i administrowania na terenie Zespołu.
12. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
13. W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania:
 - a) planowania,
 - b) finansów,
 - c) społeczno-administracyjne,
 - d) eliminowania zagrożeń,
 - e) organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe,
 - f) prawne,
 - g) nadzoru i kontroli,
 - h) współdziałania.
14. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor za pomocą: Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, Sekretarza Szkoły i Głównego Księgowego (w ramach porozumienia z Gminnym Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Zaklikowie)
15. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Wicedyrektorem
 - b) Radą Pedagogiczną,
 - c) Sekretarzem Szkoły,
 - d) Pozostałymi pracownikami
16. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 2.

Zasady funkcjonowania Zespołu.

1. Zespół funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) następujące zadania:
 - a) cele i zadania Zespołu
 - b) organy Zespołu oraz ich kompetencje,
 - c) zasady współpracy rodziców i nauczycieli,
 - d) zasady organizacji Zespołu,
 - e) sposoby oceniania wewnątrzszkolnego,
 - f) kompetencje nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - g) prawa i obowiązki uczniów Zespołu.

2. Prawidłowe funkcjonowanie Zespołu regulują:
 - a) Regulamin pracy,
 - b) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) Regulamin przyznawania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów, rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,
 - d) Regulamin wynagradzania,

3. Dyrektor Zespołu podpisuje:
 - a. pisma tajne i poufne,
 - b) wewnętrzne akty normatywne,
 - c) listy nagród,
 - d) projekty planów budżetowych,
 - e) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
 - f) umowy,
 - g) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
 - h) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - i) sprawozdania,
 - j) listy płac,
 - k) dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów.

4. Główny Księgowy podpisuje:
 - a) umowy mające charakter umów finansowych,
 - b) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.

5. Do składania w imieniu Zespołu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:
 - a) Dyrektora Zespołu (lub pod jego nieobecność Wicedyrektora)
 - b) Głównego Księgowego.
6. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
 - a) Dyrektora Zespołu (lub pod jego nieobecność Wicedyrektora)
 - b) Głównego Księgowego.
7. Zasady prowadzenia przez Zespół dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
8. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt i przekazywania ich do składnicy oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja kancelaryjna”.
9. Ustala się następujący czas pracy:
 - a) nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Zespołu na dany rok szkolny zatwierdzonego przez Organ Prowadzący oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
 - b) pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00–15.00;
 - c) pracowników obsługi:
 - I zmiana – od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00–15.00,
 - II zmiana – od poniedziałku do piątku w godzinach 11.00–19.00.
 - Woźna – od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00-11.00 i 15.00 – 19.00
10. Jeżeli wymagają tego potrzeby Zespołu, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi wyżej godzinami.
11. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w tutejszej placówce reguluje zarządzenie Dyrektora.
12. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi Zespołu zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.
13. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
 - a) Zarządzenia i Komunikaty Dyrektora,

- b) tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
- c) tablicę ogłoszeń znajdującą się na holu szkoły,
- d) posiedzenia Rady Pedagogicznej i innych organów Zespołu,
- e) zebrania z rodzicami,
- f) stronę internetową szkoły,
- g) Biuletyn Informacji Publicznej,
- h) zebrania z pracownikami administracji i obsługi.

14. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.

§ 3.

Struktura organizacyjna Zespołu.

1. Schemat organizacyjny

(załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego)

2. Podstawowe zadania wicedyrektora, pracowników dydaktycznych (nauczycieli, bibliotekarza, pedagoga) oraz Rady Pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:

- a) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
- b) ustawa z dnia 07.09.1991 roku - O Systemie Oświaty
- c) Statut Zespołu,
- d) Regulamin działania Rady Pedagogicznej.

Zakres zadań Głównego Księgowego (w ramach porozumienia z Gminnym Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Zaklikowie)

3. Główny Księgowy realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),

4. **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki,
- b) organizowanie prawidłowego sporządzania, obiegu, kontroli, archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,

- c) analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Zespołu oraz przedstawianie Dyrektorowi odpowiednich wniosków w tym zakresie,
- d) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- e) prowadzenie rachunkowości Zespołu, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
- f) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochroną wartości pieniężnych,
- g) nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością ściągania należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań,
- h) nadzór nad prawidłowością rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w ich dyspozycji,
- i) nadzór nad prawidłowością sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- j) nadzór i kontrola prawidłowości sporządzanych list płac, zasadności i prawidłowości wypłacania zasiłków oraz innych składników płacowych,
- k) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem i przekazywaniem informacji finansowych jednostce nadrzędnej,
- l) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym i jego zmianami,
- m) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- n) kontrola strony finansowej zawieranych przez Zespół umów,
- o) nadzór i kontrola nad prawidłowością wypłacania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczania tego podatku z Urzędem Skarbowym,
- p) kontrola zasadności i prawidłowości wypłat dodatkowego rocznego wynagrodzenia pracowników, nagród jubileuszowych, odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy oraz innych wypłat dokonywanych w Zespole na rzecz pracowników i ich rodzin, byłych pracowników,
- q) uzyskiwanie od Dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
- r) pisemne lub ustne zgłaszanie Dyrektorowi szkoły stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły,
- s) występowanie do Dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego,
- t) bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami,
- u) realizacja powierzonych zadań,
- v) przygotowywanie przelewów,

Zakres zadań pracowników administracji i obsługi

5. Do zadań Sekretarza Szkoły należy w szczególności:

W zakresie działań ogólnych:

- ✓ Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
- ✓ Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.
- ✓ Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- ✓ Obsługa faksu, poczty elektronicznej oraz przyjmowanie telefonów.
- ✓ Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
- ✓ Systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym:
 - prowadzenie księgi ewidencji dzieci w wieku szkolnym i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego przez te dzieci do 18 roku życia,
 - prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
 - wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia.
- ✓ Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS i innych instytucji z zakresu realizowanych zadań.
- ✓ Współdziałanie z Podkarpackim Kuratorium Oświaty w Rzeszowie oraz innymi jednostkami.
- ✓ Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- ✓ Wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich.
- ✓ Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń dla pracowników i uczniów Zespołu w tym: delegacji służbowych, zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego.
- ✓ Ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych.
- ✓ Przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów.
- ✓ Przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.
- ✓ Doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- ✓ Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- ✓ Kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.
- ✓ Poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem
- ✓ Uzyskiwanie od Dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
- ✓ Zgłaszanie Dyrektorowi szkoły stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
- ✓ Odpowiedzialność za:
 - prawidłowość sporządzanych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań,

- prawidłowe przechowywanie dokumentów i pieczęci szkolnych, urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- ✓ Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

W zakresie działań organizacyjnych:

- ✓ Prowadzenie składnicy akt Zespołu , a w szczególności:
 - systematyczne przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej ze wszystkich komórek organizacyjnych szkoły,
 - przechowywanie, zabezpieczenie i w przypadkach niezbędnych konserwacja akt,
 - prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - udostępnianie dokumentacji,
 - przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której upłynęły terminy przechowywania określone jednolitym wykazem akt oraz przekazywanie jej na makulaturę wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
 - prowadzenie współpracy z komórkami zewnętrznymi Zespołu w przedmiocie postępowania z aktami, a zwłaszcza nadzór nad prawidłowym podziałem dokumentacji.
- ✓ Kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- ✓ Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy.
- ✓ Wydawanie i ewidencjonowanie:
 - legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin,
 - legitymacji służbowych,
 - kart rowerowych i motorowerowych.
- ✓ Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania.
- ✓ Załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów i pracowników od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie we współpracy ze Społecznym Inspektorem Pracy ewidencji i wystawianie kart NW.
- ✓ Prowadzenie we współpracy z Dyrektorem i Wicedyrektorem dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
- ✓ Prowadzenie we współpracy z Dyrektorem i Wicedyrektorem dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli.
- ✓ Zbieranie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- ✓ Wprowadzanie oraz aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej, współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami szkoły.
- ✓ Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych, w tym: wystawianie rachunków dzierżawcom, analizowanie oraz uzgadnianie z dzierżawcami stanu należności.
- ✓ Kserowanie materiałów zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

- ✓ Przepisywanie pism zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.
- ✓ Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS, a w szczególności:
 - wydawanie, przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o świadczenia socjalne,
 - sporządzanie wykazów pracowników i emerytów,
 - przyjmowanie oświadczeń o dochodach,
 - sporządzanie wykazów przyznanych świadczeń.
- ✓ Sporządzanie dokumentacji dotyczącej stypendiów socjalnych, a w szczególności:
 - sporządzanie kart weryfikacji wniosków,
 - sporządzanie zestawień złożonych wniosków
- ✓ Załatwianie spraw poza siedzibą Zespołu.

W zakresie działań i uprawnień kadrowo – administracyjnych:

- ✓ Sporządzanie zakresów czynności dla pracowników obsługi
- ✓ Sporządzanie planu urlopów
- ✓ Zaopatrywanie pracowników Zespołu w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości i ich ewidencjonowanie.
- ✓ Ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem szkoły planów wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań.
- ✓ Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych.
- ✓ Opracowywanie planów i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie potrzeb remontowych i materiałowych szkoły.
- ✓ Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją, w tym:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych, dokonywanie raz w roku uzgodnień stanu ksiąg pod względem ilościowym i wartościowym z Głównym Księgowym, sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji sprzętu oraz dokonywanie ich odpisów z ksiąg inwentarzowych,
 - kontrola ocechowania sprzętu szkoły,
 - wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku szkoły,
 - prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzony sprzęt.
- ✓ Prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły.
- ✓ Kontrolowanie:
 - pomieszczeń magazynowych,
 - sprzętu i pomocy naukowych w szkole,
 - technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych, materiałów w magazynach,
 - protokołarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych.
- ✓ Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych.

- ✓ Pomoc komisjom ds. przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
- ✓ Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wstępnym i okresowym BHP.
- ✓ Prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- ✓ Zlecenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji.
- ✓ Wyposażenie szkoły w sprzęt ppoż., instrukcję ppoż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
- ✓ Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.
- ✓ Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw administracyjno-gospodarczych szkoły wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej.
- ✓ Bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.
- ✓ udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
- ✓ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań,
- ✓ prowadzenie rejestrów wypadków uczniowskich, przechowywanie kopii protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich oraz innych gromadzonych przy dochodzeniu powypadkowym dokumentów,
- ✓ doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ✓ współpraca z dyrektorem, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

7. Do zadań konserwatora w szczególności należy:

- a) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
- b) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych, gazowych).
- c) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów .
- d) Wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora szkoły, w tym między innymi: prac malarskich, napraw ślusarskich, murarskich, stolarskich i innych w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
- e) Troska o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt, uzgadnianie z Dyrektorem szkoły

zamówień potrzebnych materiałów.

- f) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.
- g) Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP.
- h) Koszenie trawników na terenach przylegających do budynku szkolnego.
- i) Utrzymywanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego; dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych.
- j) Zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem.
- k) Udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.
- l) W czasie ferii i wakacji wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły wg planu remontów i napraw.
- m) Konserwowanie sprzętu oraz urządzeń na terenach zielonych Zespołu oraz dbanie o stan ogrodzenia terenu wokół szkoły.
- n) W przypadkach zleconych przez Dyrektora szkoły obowiązek kodowania i rozkodowywania budynku szkolnego.
- o) Odśnieżanie dróg dojazdowych oraz parkingów.
- p) Zapewnienie właściwego używania symboli narodowych na terenie Zespołu, a w szczególności:
 - wymianę zniszczonych symboli narodowych.

8. Woźny w zakresie posiadanych kompetencji:

- a) Nadzoruje ruch uczniów w wejściu do obiektu szkolnego.
- b) Kieruje osoby wchodzące do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.
- c) Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem w budynku szkolnym, znajdującym się w nim sprzętem, bezpieczeństwem urządzeń instalacyjnych oraz ppoż.
- d) Kontroluje sprawność instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, centralnego ogrzewania zgłaszając usterki bezpośrednio konserwatorowi.
- e) Na bieżąco sprząta teren przylegający do zabudowań szkoły, dba o trawniki, klomby z nasadzeniami.
- f) W okresie zimy usuwa śnieg z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych, stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi.
- g) Sprawuje opiekę nad szatnią szkolną, dbając o jej prawidłowe zabezpieczenie.
- h) Utrzymuje w czystości powierzone pieczy pomieszczenia m.in. szatnię, hol, pomieszczenia gospodarcze.
- i) Prawidłowo gospodaruje kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codziennie sprawdzając ich stan i zabezpieczenie w przeznaczony na ten cel gablocie.
- j) Kontroluje, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby postronne.

- k) Wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nim bez zgody Dyrektora szkoły. Notuje nazwiska uczniów przebywających na szkolnym terenie bez zezwolenia.
- l) Udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.
- m) zgłasza wyniki w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości.
- n) Powiadamia Dyrektora lub Wicedyrektora o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia i mogących przynieść szkodę w mieniu szkoły.
- o) Systematycznie lokalizuje usterki występujące w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
- p) Wykonuje wszystkie prace zgodnie z zasadami BHP.
- q) Udziela niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych (w tym utrzymania czystości w przydzielonym rejonie), inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.
- r) Zapewnienie właściwego używania symboli narodowych na terenie Zespołu, a w szczególności:
 - wdrożenie zapisu ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - dopilnowanie wywieszania flag narodowych w dniach: świąt narodowych tj. 11 listopada, 2 maja, 3 maja, 15 sierpnia i innych terminach zleconych przez Dyrektora szkoły,
- r) W czasie ferii i wakacji wykonuje prace zlecone przez Dyrektora szkoły wg planu remontów i napraw.
- s) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

9. Do zadań robotnika do prac lekkich (osoba sprzątająca) w szczególności należy:

- a) Utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy.
- b) Dokładne ścieranie na mokro kurzu i brudu z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, opraw oświetleniowych itp.).
- c) Dokładne mycie okien minimum dwa razy w roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych.
- d) Dokładne mycie tablic szkolnych.
- e) Systematyczne zamiatanie i zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie.
- f) Codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu.
- g) Raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych.
- h) Codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci.
- i) Systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszli, desek klozetowych, pisuarów, rur kanalizacyjnych, baterii, umywalk, parapetów okiennych,

glazury itp.).

- j) Systematyczne dezynfekowanie sanitariatów.
- k) Pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie.
- l) Codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych.
- m) Usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów.
- n) Systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku.
- o) Przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie.
- p) Sprawdzanie i zamykanie okien oraz drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł.
- q) Zgłaszanie Konserwatorowi wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.
- r) Sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Dyrektora szkoły.
- s) Dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
- t) Oszczędne gospodarowanie środkami czystości, kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej.
- u) W przypadkach zleconych przez Dyrektora szkoły obowiązek kodowania i rozkodowania budynku szkolnego.
- v) Nadzór nad pomieszczeniami wynajmowanymi przez szkołę osobom z zewnątrz od momentu wejścia do szkoły do chwili opuszczenia obiektu.
- w) Sprzątanie terenów przylegających do zabudowań szkoły.
- x) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

10. . Do zadań intendenta w szczególności należy:

- a) Prowadzenie zaopatrzenia placówki.
- b) Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce.
- c) Prowadzenie sprawy dotyczących żywienia uczniów szkoły.
- d) Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze.
- e) Dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe.
- f) Kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie
- g) fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
- h) Sporządzanie raportów żywieniowych oraz dopilnowywanie utrzymania się w stawce żywieniowej.
- i) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treść na okres 7 dni do wiadomości żywionych.
- j) Ewidencjonowanie przychodów i rozchodów środków czystości.
- k) Stosowanie ściśle zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
- l) Przyjmowanie wpłat za żywienie.
- m) Rozliczanie środków finansowych.
- n) Pomoc przy wydawaniu posiłków.

- o) Pomoc przy sprzątanii kuchni i stołówki.
- p) W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora.

11. Do zadań kucharki szkolnej w szczególności należy:

- a) Opowiada za całokształt pracy kuchni.
- b) Odpowiada za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką.
- c) Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków.
- d) Odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
- e) Odpowiada za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, stołówki, naczyń i wydawanych posiłków.
- f) Dbą o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).
- g) Dbą o kaloryczność i normy żywieniowe.
- h) Uczestniczy przy układaniu jadłospisów i przestrzega je.
- i) Dbą o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
- j) Pozostałości po posiłkach przechowuje w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
- k) Przestrzega tajemnicy służbowej.
- l) Współdziała z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków.
- m) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zlecone przez dyrektora.
- n) W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- o) Codziennie pobiera próby żywnościowe dla potrzeb sanepidu.
- p) Dbą o czystość terenu wokół kuchni.
- q) Dostarcza posiłki dla przedszkolaków.

12. Do zadań opiekunki dziecięcej w szczególności należy:

- a) Zapewnienie dziecku opieki wychowawczej z uwzględnieniem profilaktyki.
- b) Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
- c) Czuwanie i odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci, karmienie dzieci i wyrabianie u nich nawyków prawidłowego, samodzielnego jedzenia.
- d) Pełen opiekuńczej troskliwości stosunek do dzieci i czuwanie nad tym, aby cały personel cechowała czujność na potrzeby dziecka.
- e) Dążenie do stworzenia w grupie przedszkolnej rodzinnej, życzliwej i przyjaznej atmosfery.
- f) Czuwanie nad izolacją dziecka podejrzanego o chorobę (zawiadomienie rodziców).
- g) Czuwanie i odpowiedzialność za pielęgnację dzieci.
- h) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
- i) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, od godz. 7.00 do 15.00 i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- j) Dbanie o mienie przedszkola i szkoły, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić zakład pracy lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne.
- k) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- l) Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywania badań okresowych.
- m) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- n) Pomoc w układaniu rozkładu dnia w swojej grupie.
- o) Opieka w czasie doprowadzania dzieci do autobusu.
- p) Prowadzenie zajęć świetlicowych zgodnie z harmonogramem i zapotrzebowaniem.
- q) Pomoc w odbieraniu dzieci od rodziców o przekazywaniu dzieci rodzicom po zakończonych zajęciach.

- r) Pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności bieżących, np. korzystaniu z łazienki, ubieraniu się, itp.

§ 4.

Postanowienia końcowe.

- a) Regulamin Organizacyjny Zespołu zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor.
- b) Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
- c) Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
- d) Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor szkoły
- e) Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem pierwszego lutego 2014 r. .