

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 6 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI w Pyskowicach

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

1. Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Urząd Miejski Pyskowice
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura Gliwice
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Urzędem Gminy w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6

1. W szkole zostały wyodrębnione **następujące organy i komórki organizacyjne:**

- Dyrektor szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Samorząd Uczniowski
- Rada Rodziców

i stanowiska pracy:

- wicedyrektor
- kierownik świetlicy
- pedagog szkolny
- psycholog szkolny
- logopeda
- bibliotekarz
- nauczyciele I – VIII
- doradca zawodowy
- nauczyciel współorganizujący proces edukacyjny
- wychowawcy świetlicy
- pracownicy administracji
- pracownicy obsługi

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły i wicedyrektor
- kierownik świetlicy
- sekretarz

ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE PRZEZ ORGANY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

1. Dyrektor szkoły:

Działalnością Szkoły jednoosobowo kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań statutowych oraz powierzony majątek.

Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Pyskowice.

Zakres działania Dyrektora został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.

Zastępstwo, podczas nieobecności Dyrektora, pełni wicedyrektor.

2. Rada Pedagogiczna:

Zakres działania Rady Pedagogicznej został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

3. Samorząd Uczniowski

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi 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 celami 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 własnych 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,
- prawo wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Na prośbę dyrektora szkoły Samorząd Uczniowski wydaje opinię o nauczycielu.

4. Rada Rodziców

Zakres działania Rady Rodziców został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

5. Administracja i obsługa

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

ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY

1. Wicedyrektor

Zakres działania Wicedyrektora został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Stanowisko Wicedyrektora jest jednoosobowe.

2. Kierownik świetlicy

Kierownik świetlicy organizuje pracę świetlicy szkolnej oraz stołówki szkolnej i odpowiada za jej efekty.

Zakres działania kierownika świetlicy został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Stanowisko pedagoga szkolnego jest jednoosobowe.

3. Pedagog szkolny

Zakres działania pedagoga szkolnego został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Stanowisko pedagoga szkolnego jest jednoosobowe.

4. Psycholog szkolny

Zakres działania psychologa szkolnego został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Stanowisko psychologa jest jednoosobowe.

5. Logopeda

Diagnostuje logopedycznie oraz odpowiednio do wyników – organizuje pomoc logopedyczną. Prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.

Zakres działania logopedy został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Stanowisko logopedy jest wieloosobowe.

6. Nauczyciel bibliotekarz

- Gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego.
- Gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty 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 nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych.
- Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.
- Przeprowadza analizę stanu czytelnictwa.
- Opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów nauczycielskich.
- Dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację.
- Współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
- Organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne.
- Realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły uczestniczy w promocji biblioteki.
- Zajmuje się dystrybucją podręczników.

Zakres działania nauczyciela bibliotekarza został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Stanowisko nauczyciela bibliotekarza jest jednoosobowe.

7. Nauczyciele kl. I –VIII

Zakres działania nauczycieli został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Stanowisko nauczyciela jest wieloosobowe.

8. Doradca zawodowy

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu kształcenia w szkole podstawowej,
- prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres działania doradcy zawodowego został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Stanowisko doradcy zawodowego jest jednoosobowe.

9. Nauczyciel współorganizujący proces edukacyjny

Zakres działania nauczycieli został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Stanowisko nauczyciela jest wieloosobowe.

10. Wychowawcy świetlicy

Zakres działania nauczycieli świetlicy został określony w „Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.

Stanowisko nauczyciela jest wieloosobowe.

11. Sekretarz

Zapewnia sprawność techniczną i eksploatacyjną budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń. Zaopatruje szkołę w:

- środki do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych,
- materiały biurowe, eksploatacyjne, do drobnych napraw i remontów, prasę i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki,

Prowadzi ewidencję wartościową i ilościową wyposażenia szkoły.

Sporządza:

- umowy najmu pomieszczeń szkolnych
- rachunki za wynajem pomieszczeń
- zużycie mediów: gazu, energii, wody dla potrzeb Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej
- podwyżki płac dla nauczycieli i pracowników administracyjnych i obsługi
- kalkulację odpłatności za obiady w stołówce szkolnej
- miesięczne wykazy premii dla pracowników administracji i obsługi
- wykaz dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla wszystkich pracowników
- deklarację do Urzędu Miejskiego w sprawie odprowadzenia podatku za wynajem pomieszczeń t.j. sklepiu szkolnego i pokoju dla pielęgniarki
- roczne sprawozdanie z wydatku strukturalnego
- sprawozdania z wykonania budżetu za półrocze i roczne
- miesięczne i roczne zużycie mediów.

Przygotowuje dane do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych szkoły.

Pobiera zaliczki i dokonuje zakupów na potrzeby szkoły, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, prowadzi stosowną dokumentację oraz ściśle przestrzega terminów rozliczeń finansowych. Racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku przy współpracy z dyrektorem szkoły, rejestruje faktury, opisuje je i wysyła do ZOPO, dba o terminowość zapłat za ww. faktury oraz prowadzi stosowną dokumentację.

Stanowisko sekretarza jest jednoosobowe.

12. Samodzielny referent

Prowadzenie głównie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
Gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń i okólników oraz archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków.

Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych dla instytucji oświatowych i GUS w tym także prowadzenie systemu informacji oświatowej, PFRON i korzystanie ze środowiska.

Powadzenie księgi obiektu budowlanego i kontroli.

Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej godzin ponadwymiarowych, nagród jubileuszowych, urlopów zdrowotnych, absencji chorobowych, dodatków stażowych, urlopów macierzyńskich, wychowawczych itp.

Sporządzanie umów o pracę, przydziału czynności i świadectw pracy.

Kierowanie wszystkich pracowników na wymagane badania lekarskie wstępne i okresowe oraz prowadzenie należytej dokumentacji w tym zakresie.

Prowadzenie ewidencji wydanych książeczek pracowniczych i rodzinnych ZUS, oraz książeczek do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych.

Zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych.

Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych.

Koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu.

Prowadzenie dziennika korespondencji oraz ewidencji przychodu i rozchodu znaczków pocztowych.

Organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych.

Obsługę komputera, programów komputerowych, faksu i kserokopiarki.

Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły.

Na zlecenie dyrektora i wicedyrektora przygotowywanie projektów pism, przedstawiając je uprawnionym osobom do podpisu.

Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej.

Za zgodą dyrektora szkoły udostępnianie uprawnionym osobom dostępu do kluczy (liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje oraz pomieszczenia szkolne) oraz dbałość o ich prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie przed niepożądanymi osobami i kradzieżą.

Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie danych osobowych oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

Stanowisko samodzielnego referenta jest jednoosobowe.

13. Intendent kuchni

Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości i dezynfekcyjne).

Pobieranie zaliczek od kierownika świetlicy na zakup artykułów żywnościowych 2 x w roku (czerwiec, grudzień) i rozliczanie się z nich 2 x w roku (czerwiec, grudzień), przedstawiając kierownikowi świetlicy rachunki do podpisu.

Pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu.

Informowanie dyrektora w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków żywieniowych po rozliczeniu w księgowości.

Ponadto Intendent:

Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i pieniądze.

Prawidłowo przechowuje produkty żywnościowe, zapobiega ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpiecza przed kradzieżą.

Gromadzi zapasy na zimę (ziemniaki, kapustę, warzywa) uzgadniając ich ilość i cenę przed zakupem z dyrektorem.

Dbą o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów.

Posiada aktualne badania lekarskie do obrotu z żywnością i Sanepid.

Przestrzega przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, wykonuje wszystkie prace zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i p. poż.

Zgłasza na bieżąco wszelkie usterki i uszkodzenia.

Informuje dyrektora o wszystkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowuje się jego zaleceniom.

Stanowisko intendenta jest jednoosobowe.

14. Pomoc nauczyciela

Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z obsługą w utrzymaniu ładu i porządku w szkole oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.

Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
- stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
- czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient szkoły nie poniósł szkody wskutek nieznamośności prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
- zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

Spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycieli oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- pomoc nauczycielom w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej
- uczestniczenie w wycieczkach i wyjściach poza teren szkoły
- utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego miejsca,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia

Stanowisko pomocy nauczyciela jest jednoosobowe.

15. Kucharka

Koordinowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu obiadu.

Dbałość o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.

Branie udziału w układaniu jadłospisu wraz z intendentem.

Uzgadnianie z intendencją zakupu niezbędnych produktów żywnościowych, zgodnie z jadłospisem.

Przyjmowanie od intendenta produktów żywnościowych (po dokładnym ich zważeniu w obecności osób trzecich) oraz podpisywanie odbioru w kontrolce.

Codziennie przed obiadem pobieranie próbki posiłków do wyparzonych słoików (o metalowych nakrętkach) przy użyciu przeznaczonej do tego celu łyżki, dbanie o właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin.

Przestrzeganie ustalonych przez dyrektora godzin wydawania obiadu.

Dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych oraz systematyczne ich wyparzanie po umyciu.

Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
Racjonalne gospodarowanie punktami gazowymi i elektrycznymi podczas pracy, wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy.
Odpowiadanie za przejęcie pomieszczeń kuchennych i sprzętu po uroczystościach szkolnych i innych (wynajem) w należytym stanie, zgłaszając zastrzeżenia przełożonym.
Zakazywanie przebywania na terenie kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli)
Stanowisko kucharki jest jednoosobowe.

16. Pomoc kuchenna

Współodpowiedzialność za całokształt pracy kuchni.
Odpowiadanie za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.

Dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych oraz systematyczne ich wyparanie po umyciu.
Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
Wykonywanie prac przygotowawczych do obiadu i porządkowych po spożyciu posiłków.
Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
Racjonalne gospodarowanie punktami gazowymi i elektrycznymi podczas pracy, wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy.
Odpowiadanie za przejęcie pomieszczeń kuchennych i sprzętu po uroczystościach szkolnych i innych (wynajem) w należytym stanie, zgłaszając zastrzeżenia przełożonym.
Zakazywanie przebywania na terenie kuchni osobom obcym (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli).
Stanowisko pomocy kuchennej jest jednoosobowe.

17. Woźna

Doręczenie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę i przynoszenie korespondencji z Poczty i Urzędu Miasta w określonym terminie.
Dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez przełożonych.
Pobieranie gotówki i rozliczeń finansowych na wypłaty z kasy ZOPO na podstawie odrębnego upoważnienia, wydanego przez dyrektora szkoły.
Prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole, oszczędne ich gospodarowanie oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
Zaopatrzenie sprzętaczek w potrzebne środki do utrzymania czystości.
Pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi.
Utrzymywanie porządku i czystości w łazienkach, na korytarzach i na klatce schodowej w budynku szkoły poprzez (codzienne po każdej przerwie lekcyjnej do czasu rozpoczęcia pracy przez pracowników porządkowych) sprzątanie tych pomieszczeń włącznie z myciem podłóg, opróżnianiem koszy na korytarzach i czyszczeniem sanitariatów.
Utrzymanie czystości i porządku przed budynkiem szkoły w miejscach wyznaczonych przez przełożonych (dbanie o rabaty kwiatowe, pielenie, zamykanie).
Przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku pranie zasłon i firanek oraz pranie ręczników.
Uzupełnianie środków czystości w toaletach uczniowskich i pracowniczych
Nadzór nad powierzonym sprzętem gospodarczym.
Codzienne otwieranie i zamykanie budynku szkoły.
Natychmiastowe zgłaszanie wszelkich awarii i usterek mogących powodować niebezpieczeństwo dla dzieci i pracowników.
Prowadzenie zeszytu wejść do szkoły i wyjść ze szkoły gości i osób postronnych
Wydawanie kredy.
Stanowisko woźnej jest jednoosobowe.

18. Konserwator

Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole, poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych pomieszczeń i obiektów sportowych.

Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych).

Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie do tego celu przeznaczonego.

Wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły lub sekretarza.

Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.

Obsługa sprzętu zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko konserwatora jest jednoosobowe.

19. Robotnik do pracy lekkiej

Utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych.

Obsługa sprzętu zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy, zwłaszcza w przypadku kosiarki spalinowej.

Stanowisko pracownika do pracy lekkiej jest jednoosobowe.

20. Szatniarka

Nadzór i organizacja całokształtu pracy szatni szkolnej.

Dokładne wycieranie brudu i kurzu.

Dokładne mycie okien.

Systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy, sal i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet.

Codziennie mycie podłóg.

Codziennie opróżnianie koszy na śmieci.

Systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach.

Systematyczne dezynfekowanie sanitariatów środkami dezynfekującymi.

Systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu.

Przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie.

Sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach.

Wygaszanie niepotrzebnych świateł, zapalanie na zewnątrz po zapadnięciu zmroku.

Pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami.

Zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, sanitariatów itp. sekretarzowi.

Stanowisko szatniarki jest jednoosobowe.

21. Pracownik porządkowy (sprzątaczką) należy :

Dokładne wycieranie brudu i kurzu z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych.

Dokładne mycie okien.

Dokładne wymycie tablicy szkolnej, troska o zapewnienie kredy i gąbki.

Systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy, sal i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet.

Codziennie mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych.

Codziennie mycie podłóg.

Codziennie opróżnianie koszy na śmieci.

Systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach.

Systematyczne dezynfekowanie sanitariatów środkami dezynfekującymi.

Czyszczenie dywanów, wykładzin dywanowych oraz sprzątanie podłóg pod nimi.
Usuwanie pajęczyn.

Systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu.

Przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie.

Sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach.

Wygaszanie niepotrzebnych świateł, zapalanie na zewnątrz po zapadnięciu zmroku.

Pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami.

Zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, sanitariatów itp. sekretarzowi.

Stanowisko sprzątaczk jest wieloosobowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników Szkoły określają ich zakresy czynności.
2. Pracownicy Szkoły w ramach swoich zakresów czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość wykonywania obowiązków.
3. Pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.
4. Zasady podpisywania korespondencji zostały określone w „Instrukcji kancelaryjnej w Szkole Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.
5. Zasady załatwiania skarg i wniosków zostały określone w „Procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 6 Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.
6. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach.
7. Regulamin” wchodzi w życie w dniu jego podpisania.
8. Zmiany w „Regulaminie” dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi
w Pyskowicach
mgr Beata Oblak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W PYSKOWICACH

