

***REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY***

**Szkoła Podstawowa nr 3  
im. Noblistów Polskich  
w Pyskowicach**

## **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:**

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Pyskowice.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach – Delegatura w Gliwicach.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu Szkoły przed gminą Pyskowice 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.

## **SCHEMAT ORGANIZACYJNY Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich**

1. W szkole zostały wyodrębnione **następujące organy i komórki organizacyjne:**
  - Dyrektor szkoły
  - Rada Pedagogiczna
  - Rada Rodziców
  - Samorząd Uczniowski
  - Wicedyrektor szkoły
  - Kierownik świetlicy

### **i stanowiska pracy:**

- Nauczyciele
- Wychowawcy świetlicy
- Sekretarz szkoły
- Starszy referent
- Pracownicy obsługi

## **ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE PRZEZ ORGANY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

### **1. Dyrektor szkoły:**

- planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły,
- opracowuje, koryguje tygodniowy plan lekcji,
- 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,
- zatwierdza szkolny zestaw podręczników,
- organizuje egzaminy zewnętrzne.
- podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami,
- 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,

- wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
- wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i organizacyjną szkoły,
- sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- umożliwia odbywanie praktyk studenckich,
- przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy wszystkim zatrudnionym i nauki wszystkim uczniom, nadzoruje pełnienie dyżurów przez nauczycieli,
- dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego,
  - wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - podejmuje decyzje w sprawie:
    - 1) odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok,
    - 2) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.

wyraża zgodę w sprawie:

- 3) przyjęcia ucznia spoza obwodu,
- 4) przeniesienia ucznia do innej klasy.
- 5) w uzasadnionych przypadkach składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Dyrektor szkoły:

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

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

- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 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,
- 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 premie innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania,
- administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
- 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.
- w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## **2. WICEDYREKTOR SZKOŁY:**

- zna i przestrzega obowiązujące przepisy i normy prawa, a także regulaminy i zarządzenia wewnątrzszkolne,
- sumiennie i terminowo wykonuje wyznaczone obowiązki i otrzymane polecenia,
- zgłasza Dyrektorowi Szkoły niedociągnięcia zaistniałe lub mogące powstać w toku pracy,
- zachowuje drogę służbową przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- koordynuje pracę podległych pracowników,
- prowadzi właściwą dokumentację obrazującą pracę w wyznaczonym zakresie.

Wicedyrektor ma prawo:

- wydawania poleceń podległym pracownikom w zakresie swoich obowiązków, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
- wydawania zarządzeń społeczności uczniowskiej, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
- przedstawiania propozycji usprawniania własnej pracy oraz pracy innych nauczycieli i pracowników szkoły,
- zastępowania Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
- opracowania kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
- koordynacji realizacji imprez i uroczystości szkolnych,
- sprawowania kontroli zajęć realizowanych przez nauczycieli w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- koordynacji realizacji działań wynikających z rocznego planu pracy szkoły,
- organizacji zastępstw doraźnych w przypadku nieobecności nauczycieli,
- wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli.

Wicedyrektor szkoły:

- 1) Prowadzi księgi ewidencji dzieci oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
- 2) Sprawuje nadzór nad konkursami i olimpiadami szkolnymi oraz nad uczestnictwem uczniów w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych,
- 3) Koordynuje pracę Samorządu Uczniowskiego,
- 4) Wykonuje inne czynności i zadania doraźne z zakresu organizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego zlecone przez Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej,
- 5) Kontroluje dokumentację przebiegu nauczania,
- 6) Kontroluje dokumentację związaną z imprezami, wycieczkami szkolnymi i klasowymi,
- 7) Kontroluje dokumentację zajęć rozwijających zainteresowania i wyrównawczych oraz indywidualnych,
- 8) Prowadzi dokumentację związaną z realizacją i rozliczeniem godzin ponadwymiarowych,
- 9) Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną za wykonywanie powierzonych obowiązków.

## **3. Kierownik świetlicy:**

- sporządza plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,

- organizuje pracę opiekuńczo-wychowawczą w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem,
- dokonuje podziału uczniów na grupy i przydziału grup wychowawcom,
- ustala godziny pracy wychowawców,
- sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracownikami świetlicy szkolnej,
- czuwa nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych,
- planuje zastępstwa za nieobecnych wychowawców świetlicy,
- prowadzi ewidencję wpłat i rozlicza obiady w stołówce szkolnej,
- składa semestralne sprawozdania z pracy świetlicy,
- sprawuje pieczę nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi; dba o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę,
- troszczy się o estetykę pomieszczeń świetlicowych,
- współpracuje z dyrekcją, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, pielęgniarką, personelem kuchni i innymi pracownikami szkoły,
- współpracuje z rodzicami i okazuje im pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- współpracuje z Radą Rodziców,
- realizuje zadania wynikające z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy,
- wykonuje inne obowiązki i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

#### **4. 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 projektu programu wychowawczego i profilaktyki szkoły po zatwierdzeniu przez radę rodziców i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego,
- opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnych zasad 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 zgodnie z ZWO,
- uchwalenie warunkowej promocji ucznia,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- podejmowanie decyzji w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej.

Rada pedagogiczna opiniuje:

- roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień,
- szkolny zestaw programów nauczania,
- szkolny zestaw podręczników,
- 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.

## 5. Samorząd Uczniowski

- przygotowuje regulamin samorządu uczniowskiego,
- ma prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- ma prawo do organizacji życia szkolnego,
- ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej,
- ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- może wydawać opinię o pracy nauczyciela,
- opiniuje w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej,
- pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia,

## 6. Rada Rodziców

- występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły,
- inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły,
- uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły,
- opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli,
- opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

## ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY

### 1. Nauczyciele

- realizują założenia programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
- wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- realizują obowiązujący w szkole program nauczania,
- systematycznie prowadzą dokumentację przebiegu nauczania,
- biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizują jej postanowienia i uchwały,
- podnoszą kwalifikacje zawodowe,
- współpracują z rodzicami.
- **Nauczyciele - wychowawcy:**
  - otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
  - utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udzielają informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
  - współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają z nimi i koordynują działania wychowawcze,
  - współpracują z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - kontrolują realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne,
  - otaczają opieką dzieci specjalnej troski,

- dokonują oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładają sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- systematycznie prowadzą dokumentację działalności opiekuńczej zgodnej z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

#### **Wychowawca świetlicy:**

- planuje, organizuje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną w świetlicy szkolnej,
- organizuje zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami uczniów w oparciu o roczny plan pracy świetlicy,
- organizuje akcje i imprezy wynikające z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,
- prowadzi dokumentację wychowawczą,
- czuwa nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków,
- organizuje spotkania z rodzicami,
- odpowiada za wyposażenie w odpowiedni sprzęt, materiały i pomoce naukowe potrzebne do prowadzenia zajęć,
- utrzymuje ścisły kontakt z dyrekcją szkoły, kierownikiem świetlicy, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami klas oraz innymi pracownikami w celu prawidłowej realizacji zadań,
- bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- współpracuje z OPS.

#### **Koordynator ds. bezpieczeństwa:**

- koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,
- dostosowuje do specyfiki szkoły 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.

#### **Pedagog szkolny:**

- 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 i wychowawczą,
- pomaga wychowawcom klas w pracy wychowawczej,
- organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z uczniami mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne,
- organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki,

Pedagog szkolny w szczególności:

- rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce,
- organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów,
- kontroluje realizację obowiązku 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.

#### **Psycholog szkolny:**

- diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia
- określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców, nauczycieli.
- prowadzi zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów,
- organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### **Logopeda:**

- diagnozuje 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.

#### **Nauczyciel bibliotekarz:**

- gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 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 samokształceniowych,
- 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 wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
- uczestniczy w promocji biblioteki.

#### **Nauczyciel doradca zawodowy:**

- systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- wskazuje osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródła dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- a) rynku pracy,
- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,



- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,
  - udziela indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - kieruje, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
  - koordynuje działalność informacyjno – doradczą szkoły,
  - wspiera rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
  - współpracuje z radą pedagogiczną w zakresie:
- a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
- b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
  - wzbogaca warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
  - współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

## **2. Sekretarz / referent / starszy referent**

- kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi,
- nadzoruje personel zgodnie z przepisami BHP i regulaminem pracy,
- prowadzi wymaganą dokumentację pracowników,
- przygotowuje i sporządza budżet szkoły,
- prowadzi dostawy i usługi dla szkoły oraz magazyn materiałów,
- nadzoruje firmami konserwacyjnymi i usługowymi współpracującymi ze szkołą,
- prowadzi okresowe przeglądy szkoły pod względem ppoż, BHP, elektrycznym, gazowniczym, budowlanym, kominiarskim itp.
- prowadzi księgi inwentarzowe,
- prowadzi sekretariat szkoły tj. rejestruje pisma przychodzące i wychodzące,
- wykonuje odpisy dokumentacji szkolnej, wystawia różnorodne druki i zaświadczenia,
- obsługuje dokumentację kadrową, zakłada i prowadzi Teczki Akt Osobowych pracowników szkoły,
- prowadzi budżet szkoły (opisuje i rozlicza faktury, pilnuje terminowości wpłat, wypłat),
- pobiera i rozlicza zaliczki,
- wspólnie z dyrektorem planuje budżet szkoły,

- pomaga w obsłudze finansowej rady rodziców,
- sporządza sprawozdawczość SIO oraz GUS,
- archiwizuje dokumenty,
- przepisuje korespondencję,
- prowadzi dokumentację uczniów, wykaz uczniów objętych obowiązkiem szkolnym ( księgę uczniów ),
- wystawia legitymacje uczniom,
- wystawia różnorodne druki i zaświadczenia,
- odpowiada materialnie i służbowo za powierzone pieniądze, druki ścisłego zarachowania.

### **3. Pracownicy obsługi:**

#### **Intendent kuchni:**

- odpowiada za zaopatrzenie w potrzebne artykuły spożywcze i czystościowe.
- układa jadłospis (we współpracy z kucharką i kierownikiem świetlicy),
- pobiera i rozlicza zaliczki,
- sporządza raporty żywnościowe,
- kontroluje pracowników kuchni w zakresie higienicznego przygotowywania posiłków i przechowywania produktów żywnościowych,
- nadzoruje wdrażanie i realizację systemu HACCP.

#### **Kucharka:**

- przygotowuje obiady,
- koordynuje pracę pomocy kuchni przy przygotowywaniu posiłków,
- dba o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania,
- bierze udział w układaniu jadłospisu wraz z intendentką i kierownikiem świetlicy,
- uzgadnia z intendentką zakup niezbędnych produktów żywnościowych,
- przyjmuje produkty żywnościowe,
- pobiera próbki posiłków i przechowuje je przez okres 48 godzin,
- dba o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych ich wyparzenie po umyciu,
- przestrzega czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązku noszenia jej podczas pracy,

#### **Pomoc kuchenna:**

- wykonuje prace przygotowawcze do obiadu,
- utrzymuje pomieszczenia kuchni i naczyń w należytej czystości,
- systematycznie wyparza naczynia kuchenne,
- pomaga przy wydawaniu obiadu,
- utrzymuje w czystości stołórkę podczas wydawania obiadu,
- sprząta po obiedzie.

#### **Woźna/starsza woźna:**

- kontroluje wejścia i wyjścia, otwiera i zamyka pomieszczenia,
- obowiązkiem woźnego jest dozór przy wejściu głównym do szkoły,
- pilnuje uczniów, aby nie wychodzili podczas godzin lekcyjnych i na przerwach głównym wejściem na zewnątrz szkoły,
- monitoruje teren w godzinach pracy,
- utrzymuje w czystości wejście do szkoły.

#### **Sprzątaczk:**

- utrzymują w czystości sale lekcyjne, świetlicę, bibliotekę, gabinety, sekretariat, wejście do szkoły, korytarze, schody, okna, toalety itp.

#### **Szatniarka/starsza szatniarka:**

- zabezpiecza ubrania i obuwie dzieci w czasie zajęć szkolnych,

- ponosi odpowiedzialność za ubrania pozostawione przez uczniów w szatni,
- utrzymuje w czystości szatnię, korytarz i schody prowadzące do szatni oraz wyznaczonej części pomieszczeń piwnicznych,
- myje okna, parapety, sprzątają toalety,
- pilnuje uczniów, aby nie wychodzili ze szkoły podczas godzin lekcyjnych.

**Konserwator:**

- dba o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych
- dokonuje bieżących napraw sprzętu szkolnego,
- dokonuje przeglądu budynku, pomieszczeń szkolnych oraz terenu wokół budynku,
- kosi trawniki szkolne,
- wymienia żarówki, naprawia gniazda wtykowe i wyłączniki świetlne,
- wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń,
- naprawia ubytki i uszkodzenia okien, drzwi, lamperii, ławek, stolików szkolnych i innych urządzeń i sprzętu.
- odśnieża posesję w okresie zimowym, posypuje piaskiem wejścia do szkoły, chodniki.

**Placowa:**

- utrzymuje w bieżącej czystości posesji szkolnej, dbanie o porządek,
- dba o stan zieleni wokół szkoły,
- odśnieża posesję w okresie zimowym, posypuje piaskiem wejścia do szkoły, chodniki.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny przydział czynności nauczycieli.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
5. Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie Zarządzeniem Nr 1/2017/2018 z dnia 1 września 2017r