



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
im. Orła Białego w Bieruniu**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Regulamin Organizacyjny został wprowadzony Zarządzeniem Nr 31 /2017/ 2018/ 5.04.2018 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W BIERUNIU

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 3
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu.....	str. 4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu.....	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania i zakresy działania samodzielnych pracowników.....	str. 7
ROZDZIAŁ V	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników niepedagogicznych.....	str.13
ROZDZIAŁ VI	Postanowienia końcowe.....	str.19

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład oraz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Węglowej 11. Zajęcia odbywają się również w budynku przy ulicy Warszawskiej 294.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Bieruń z siedzibą: 43-150 Bieruń, Rynek 14.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu są:

- 1) Uchwała Nr XI/2/2017 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 26 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu w ośmioletnią Szkołę Podstawową Nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu;
- 3) Uchwała Nr IX/3/2016 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Bieruń o nazwie „Bieruńskie Centrum Usług” oraz nadania jej statutu.

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu, Dyrektora Szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Ustawie Prawo Oświatowe i Ustawie o Systemie Oświaty.

4. Zarządzenia Dyrektora Szkoły regulują zasadnicze dla Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczenie wprowadza się jednolity tekst Statutu Szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności Szkoły.

§ 5.

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy sporządzony przez Dyrektora Szkoły na podstawie wytycznych organu prowadzącego.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu organu prowadzącego.
4. Obsługa finansowo-księgową, rachunkowość i sprawozdawczość, obsługa kadrowo-płacowa oraz organizacyjno-administracyjna szkoły, prowadzona jest przez Bieruńskie Centrum Usług.
5. W szkole nie zatrudnia się głównego księgowego, gdyż Bieruńskie Centrum Usług jako jednostka obsługująca, zapewnia szkole realizację zadań głównego księgowego.
6. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
7. Dyrektor Szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE PRACĄ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. ORŁA BIAŁEGO W BIERUNIU.

§ 6.

Funkcjonowanie Szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7.

1. Dyrektor Szkoły :
 - 1) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Szkoły;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Szkoły kieruje pracą Szkoły przy pomocy wicedyrektorów.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły.

§ 8.

1. W szkole, na każde 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły współpracuje i współdziała z wicedyrektorami w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych Szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
3. Zakres zadań wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły na piśmie w formie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły obowiązki jego pełnią wicedyrektorzy.

§ 9.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 7) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 8) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 12) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 13) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 14) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 15) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
 - 16) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 17) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
 - 18) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły;
 - 19) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;

- 20) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 21) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Szkole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Szkoły;
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym „Regulaminem funduszu świadczeń socjalnych”, stanowiącym odrębny dokument oraz funduszem zdrowotnym zgodnie z ustalonym „Regulaminem Funduszu Zdrowotnego” stanowiącym odrębny dokument;
2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. ORŁA BIAŁEGO W BIERUNIU

§ 10.

1. Organami Szkoły są :
- 1) Dyrektor Szkoły,

- 2) Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) wicedyrektorzy,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) nauczyciele-bibliotekarze,
 - 4) nauczyciele świetlicy,
 - 5) pedagodzy,
 - 6) psycholog,
 - 7) logopeda,
 - 8) kierownik gospodarczy,
 - 9) sekretarze Szkoły,
 - 10) intendentka,
 - 11) woźny,
 - 12) konserwatorzy,
 - 13) szatniarki,
 - 14) sprzątaczkę,
 - 15) kucharka,
 - 16) pomoce kuchenne
2. Schemat struktury organizacyjnej Szkoły stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Orla Białego w Bieruniu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Obowiązki nauczycieli określa § 12 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV WSPÓLNE ZADANIA I ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH PRACOWNIKÓW

§ 11.

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) współdziałanie z Dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy, życzliwości i zgodnego współdziałania całej społeczności szkolnej;
 - 4) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 5) monitorowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach/prawnych opiekunach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym;
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) badanie stanu i przyczyn niepowodzeń szkolnych, drugoroczności i sprawności kształcenia;
 - 8) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, przydziału sal na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydziału nauczycielom dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;

- 9) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych;
 - 10) badanie stanu frekwencji uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych i ustalanie przyczyn nieobecności; kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
 - 11) nadzór nad działalnością zespołów działających w szkole;
 - 12) przygotowywanie projektów dokumentów szkolnych;
 - 13) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z pracy Szkoły;
 - 14) kontrola prowadzenia dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem dziennika elektronicznego;
 - 16) organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji oraz rozliczanie nauczycieli odbywających zastępstwa z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych;
 - 17) nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść poza teren Szkoły oraz dotyczącą ich dokumentacją;
 - 18) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych;
 - 19) organizowanie pedagogizacji rodziców/prawnych opiekunów;
 - 20) organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, kontrola prowadzenia przez nich dokumentacji nauczania, wychowania i opieki oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 21) sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego oraz nad ich współpracą z wychowawcami klas;
 - 22) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, służbami porządkowymi, w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole, i poza nią;
 - 23) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji;
 - 24) monitorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających wśród uczniów Szkoły;
 - 25) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej, biblioteki szkolnej, stołówki oraz sklepiku szkolnego;
 - 26) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań;
 - 27) organizowanie promocji Szkoły;
 - 28) współpraca przy rekrutacji do klas pierwszych;
 - 29) nadzorowanie dystrybucji podręczników szkolnych;
 - 30) nadzorowanie poprawności funkcjonowania strony internetowej Szkoły.
2. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.

§ 12.

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) dbanie o dobro Szkoły, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 10) przestrzeganie w szkole zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela (wychowawcy) Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu zapisany jest w Statucie Szkoły.

§ 13.

1. Do zadań kierownika gospodarczego Szkoły należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie Szkoły;
 - 2) dbałość o utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytym stanie czystości;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły oraz ochrony administrowanego budynku i terenu;
 - 4) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie Szkoły;
 - 6) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych wraz z określeniem potrzeb z zakresu konserwacji i koniecznych remontów;
 - 7) nadzór na właściwym zabezpieczeniu przeciwpożarowym obiektów, Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 8) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektu Szkoły,
 - 10) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) współpraca w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska,
 - 13) planowanie i zakup środków biurowych na potrzeby administracji (w szczególności: papier, tonery, druki, znaczki i inne);
 - 14) gospodarowanie majątkiem ruchomym Szkoły, w tym w szczególności: ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia we wszystkich pomieszczeniach Szkoły;
 - 15) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej oraz prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu;
 - 16) przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
 - 17) prowadzenie listy obecności pracowników Szkoły oraz comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 18) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi;

- 19) sporządzanie rozliczeń do zestawienia godzin ponadwymiarowych i przekazanie do BCU w celu naliczenia wynagrodzenia;
- 20) przekazywanie zwolnień lekarskich pracowników Szkoły do BCU;
- 21) przygotowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 22) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników Szkoły;
- 23) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 24) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 25) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 25) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 27) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie bhp; planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 29) prowadzenie dokumentacji księgi obiektu;
- 30) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w szkole;
- 31) częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych i boisk celem poprawy bhp;
- 32) nadzór nad terminowymi przeglądami technicznymi, budowlanymi, elektrycznymi i sanitarnymi;
- 33) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 34) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 35) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 36) wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji, zaświadczeń, druków;
- 37) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 38) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji uczniów zapisywanych do Szkoły i świetlicy;
- 39) przygotowanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły, świadectw pracy, porozumień zmieniających warunki pracy, rozwiązań umowy o pracę oraz innych druków i akt kadrowych;
- 40) kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
- 41) udzielanie informacji interesantom;
- 42) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 43) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 44) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 45) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 46) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 47) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 48) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 49) zastępowanie w czasie nieobecności sekretarza Szkoły;
- 50) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 14.

1. Do zadań sekretarza Szkoły należy:

- 1) współpraca z Bieruńskim Centrum Usług w zakresie realizacji zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szkoły;
- 2) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 4) przekazywanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 5) wysyłanie korespondencji; sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 6) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i opisu faktur za dostawę: mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.; terminowe przekazywanie do BCU wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 7) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz ich rejestr;
- 8) prowadzenie analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 9) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego, realizacja i prowadzenie rejestru zamówień publicznych, czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 10) dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami Szkoły z uwzględnieniem wniosków o przystąpienie do procedury o udzielenie zamówienia publicznego w ramach posiadanych środków; realizacja obowiązku podatkowego Szkoły w zakresie podatku od nieruchomości; przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 11) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
- 12) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 13) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku wg jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zamówień publicznych, wydatków strukturalnych i mieszczących się w planie finansowym Szkoły;
- 16) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 17) przygotowywanie dokumentów do aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) gromadzenie danych oświatowych - SIO;
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w szkole, a w szczególności: aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją wymaganą przez ustawę oraz przepisy wykonawcze do niej, między innymi:
 - a) dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;

- b) dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych);
 - c) nadzór nad wykorzystywanym w szkole oprogramowaniem oraz jego legalnością;
 - d) monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe oraz kontrola osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
 - e) nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 20) sporządzanie sprawozdań, analiz, wykazów i innych dokumentów na potrzeby Dyrektora;
 - 21) przygotowanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły, świadectw pracy, porozumień zmieniających warunki pracy, rozwiązań umowy o pracę oraz innych druków i akt kadrowych;
 - 22) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego nauczyciela stażysty na nauczyciela kontraktowego;
 - 23) obsługa Komisji egzaminacyjnych działających w sprawie przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych;
 - 24) współpraca z Radą Rodziców Szkoły;
 - 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - 26) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - 27) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 28) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 29) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 30) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - 31) udzielanie informacji interesantom;
 - 32) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
 - 33) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 34) zastępowanie w czasie nieobecności kierownika gospodarczego Szkoły;
 - 35) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 15.

Do zadań intendentki należy:

- 1) potwierdzanie codziennego przyścia do pracy podpisem listy obecności;
- 2) zaopatrywanie na bieżąco kuchni szkolnej w artykuły spożywcze;
- 3) dbałość o właściwe funkcjonowanie sprzętu i urządzeń kuchennych, zlecenie napraw, dokonywanie zakupów, po uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 4) opracowanie jadłospisów, zgodnie z ustalonymi normami; przestrzeganie ich prawidłowej realizacji;
- 5) współpraca z pielęgniarką szkolną oraz personelem kuchennym w zakresie zapewnienia odpowiedniego żywienia dzieci w stołówce szkolnej;
- 6) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej w zakresie wpłat za wydawane posiłki oraz wpływów związanych z funkcjonowaniem kuchni i stołówki;

- 7) przyjmowanie zgłoszeń o korzystaniu ze stołówki szkolnej, wpłat z tego tytułu oraz wydawanie potwierdzeń wpłat;
 - 8) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dofinansowania wydawania posiłków;
 - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym i wychowawcami w realizacji programów m.in.: „Owoce w szkole” oraz „Szkłanka mleka”;
 - 10) prowadzenie raportów żywieniowych, kartotek ilościowych, magazynowych;
 - 11) dokonywanie zakupów ze zwróceniem szczególnej uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność; sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 12) dokonywanie rozliczeń z tytułu wszelkich wpływów w księgowości;
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej, skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;
 - 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - 15) reagowaniu na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
 - 16) współdziałanie z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Zwracanie szczególnej uwagi w czasie przerw obiadowych na miejsca o zwiększonym zagrożeniu (miejsce wydawania i odbioru posiłków, stołówka),
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń Dyrektora Szkoły.
1. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy opiera się na zasadzie podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
 2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisywanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) właściwą formą;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH.

Pracownicy obsługi (sprzątaczką, szatniarką, woźny, konserwator) podlegają pośrednio kierownikowi gospodarzemu, wicedyrektorom Szkoły, bezpośrednio Dyrektorowi.
Pracownicy obsługi (kucharka, pomoce kuchenne) podlegają pośrednio intendentowi, bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16.

1. Podstawowe obowiązki sprzątaczkę polegają na:
 - 1) codziennym potwierdzaniu przyścia do pracy, podpisem listy obecności,
 - 2) pełnieniu dyżuru w wyznaczonym miejscu, w czasie określonym w grafiku dyżurów.
 - 3) codziennym sprzątaniu, wyznaczonych pomieszczeń, polegających na :
 - a) wietrzeniu sprzątanym pomieszczeń,
 - b) zmiataniu i myciu podłóg z dodatkiem dostępnych środków czystości,
 - c) przecieraniu wilgotną ścierką parkietów, paneli, mebli, tablic, obrazów, parapetów,
 - d) odkurzaniu dywanów i wykładzin podłogowych,

- e) opróżnianiu koszy na śmieci, dbałości o segregację odpadów;
 - f) podlewaniu kwiatów doniczkowych w powierzonych pomieszczeniach,
 - g) przeprowadzaniu (w miarę potrzeb) dezynfekcji urządzeń sanitarnych, przyborów i przyrządów do ćwiczeń;
 - h) usuwaniu na bieżąco wszelkich nieczystości i zabrudzeń (pajęczyny , plamy na ławkach, krzesłach),
 - i) sprawdzaniu sprawności urządzeń sanitarnych; niezwłocznym zgłaszaniu przełożonym lub woźnemu szkolnemu zauważonych usterek,
 - j) sprawdzaniu (po sprzątaniu) zabezpieczenia okien, kranów, drzwi,
 - k) wygaszaniu świateł,
- 4) utrzymywaniu w ładzie i porządku podwórka szkolnego, boisk szkolnych oraz terenów zielonych polegającym na:
- a) grabieniu liści, igliwia, usuwaniu gałęzi,
 - b) usuwaniu na bieżąco wszelkich odpadów i nieczystości,
 - c) utrzymywaniu w czystości terenów zielonych w obejściu i atriach Szkoły,
 - d) usuwaniu chwastów rosnących w atriach szkolnych i między płytkami chodnikowymi wokół budynku Szkoły,
 - e) posypywaniu piaskiem dojeżdż do budynku szkolnego w okresie zimowym.
- 5) współdziałaniu z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Zwracanie szczególnej uwagi w czasie przerw na miejsca o zwiększonym zagrożeniu (toalety, szatnie),
- 6) reagowaniu na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- 7) przechowywaniu środków czystości w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu (zaplecze pomieszczenia socjalnego),
- 8) sprzątaniu okresowym (ferie, wakacje) obejmującym:
- a) mycie okien, drzwi, ścian pomalowanych farbą olejną w przydzielonych pomieszczeniach, odkurzanie ścian,
 - b) dokładne czyszczenie mebli, krzesła,
 - c) sprzątanie po remontach w szkole,
 - d) wspomaganie woźnego przy malowaniu, porządkowanie po remontach,
 - e) porządkowanie podwórka, boisk szkolnych i terenów zielonych.
- 9) dbaniu o powierzone narzędzia pracy, racjonalnym wykorzystaniu środków czystości,
- 10) przestrzeganiu Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 11) pełnieniu zastępstw za innych pracowników obsługi, w sytuacji ich absencji,
- 12) wykonywaniu innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły w zakresie posiadanych uprawnień.

§ 17.

1. Podstawowe obowiązki szatniarki polegają na:

- 1) codziennym potwierdzaniu przyścia do pracy, podpisem listy obecności,
- 2) nadzorowaniu pomieszczeń w szatni, przyjmowaniu i wydawaniu odzieży i obuwia,
- 3) ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za przyjętą do szatni odzież i obuwie,
- 4) zamykaniu szatni,
- 5) dbaniu o bezpieczeństwo uczniów w szatni (uczniowie nie mogą przebywać w szatni, w czasie lekcji, bez opieki nauczyciela),
- 6) odnotowywaniu w książce odwiedzin osoby wchodzące na teren Szkoły (nazwisko i cel wizyty), nie będące pracownikami Szkoły, dbanie o respektowanie stref bezpieczeństwa,
- 7) zamykaniu drzwi do Szkoły w czasie trwania lekcji i po zakończonych zajęciach,

- 8) monitorowaniu stanu czystości powietrza, wywieszaniu na tablicy szkolnej aktualnych piktogramów,
- 9) codziennym sprzątanii, wyznaczonych pomieszczeń, polegających na :
 - a) wietrzeniu sprzątaných pomieszczeń,
 - b) zamiataniu i myciu podłóg z dodatkiem dostępnych środków czystości,
 - c) przecieraniu wilgotną ścierką parkietów, paneli, mebli, tablic, antyram, parapetów, drzwi,
 - d) odkurzaniu wykładzin podłogowych,
 - e) opróżnianiu koszy na śmieci, dbałości o segregację odpadów;
 - f) usuwaniu na bieżąco wszelkich nieczystości i zabrudzeń (pajęczyny , plamy murach, tablicach ogłoszeń),
 - g) sprawdzaniu (po sprzątanii) zabezpieczenia okien, drzwi,
 - h) wygaszaniu świateł,
- 10) utrzymaniu w czystości terenu wokół wejścia do budynku oraz terenów zielonych polegającym na:
 - a) myciu schodów wejściowych, zabezpieczaniu wykładzinami gumowymi w czasie zimy,
 - b) grabieniu liści, igliwia, usuwaniu gałęzi,
 - c) usuwaniu na bieżąco wszelkich odpadów i nieczystości,
 - d) utrzymaniu w czystości terenów zielonych w obejściu i atriach Szkoły,
 - e) usuwaniu chwastów rosnących w atriach szkolnych i między płytkami chodnikowymi wokół budynku Szkoły,
 - f) posypywaniu piaskiem dojść do budynku szkolnego w okresie zimowym.
- 11) współdziałaniu z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Zwracanie szczególnej uwagi w czasie przerw na miejsca o zwiększonym zagrożeniu (wejście do Szkoły, szatnie),
- 12) reagowaniu na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- 13) przechowywaniu środków czystości w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu (zaplecze szatni),
- 14) sprzątanii okresowym (ferie, wakacje) obejmującym:
 - f) mycie okien, drzwi, ścian pomalowanych farbą olejną w przydzielonych pomieszczeniach, odkurzanie ścian,
 - g) dokładne czyszczenie krzesel, ławek,
 - h) sprzątanie po remontach w szkole,
 - i) wspomaganie woźnego przy malowaniu, porządkowanie po remontach,
 - j) porządkowanie podwórka i terenów zielonych.
- 15) dbaniu o powierzone narzędzia pracy, racjonalnym wykorzystaniu środków czystości,
- 16) przestrzeganiu Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 17) pełnieniu zastępstw za innych pracowników obsługi, w sytuacji ich absencji,
- 18) wykonywaniu innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły w zakresie posiadanych uprawnień.

§ 18.

Do zadań woźnego należy:

- 1) potwierdzanie codziennego przyścia do pracy podpisem listy obecności,

- 2) kontrolowanie stanu technicznego wyłączników głównych w budynku,
- 3) prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie przeglądów bieżących urządzeń w budynku Szkoły,
- 4) sygnalizowanie na bieżąco Dyrektorowi Szkoły wszelkich przypadków niszczenia mienia szkolnego oraz ewentualnych awarii (stan dachu, rynien, studzienek ściekowych),
- 5) dbanie o sprzęt nagłaśniający w szkole,
- 6) naprawa i regulacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 7) naprawa sprzętu biurowego, mebli i pomocy dydaktycznych, wykonywanie drobnych prac stolarskich,
- 8) szybkie usuwanie awarii w przypadku zgłoszenia uszkodzeń,
- 9) naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien,
- 10) wykonywanie drobnych prac malarskich,
- 11) pomoc przy utrzymaniu terenów zielonych wokół Szkoły,
- 12) systematyczna kontrola, naprawa, wymiana osprzętu i instalacji elektrycznej, drobne naprawy urządzeń sprzętu elektrycznego, wymiana bezpieczników, żarówek i świetlówek,
- 13) dokonywanie przeglądu sprawności instalacji elektrycznej (gniazdka, wyłączniki, oświetlenie),
- 14) dbanie o oszczędne wykorzystanie energii elektrycznej i ciepłej oraz sprawne funkcjonowanie oświetleń zewnętrznych,
- 15) dbanie o prawidłowy stan urządzeń sportowych, stały przegląd i naprawa urządzeń na boiskach szkolnych i placu zabaw przy szkole,
- 16) zamykanie budynku szkolnego wg odrębnego harmonogramu. Zapalanie oświetlenia nocnego, włączanie alarmu,
- 17) wywieszanie i zdejmowanie flag narodowych (11 listopada, 1, 3, Maja i innych dniach wskazanych przez władze państwa, gminy),
- 18) okresowe, wg potrzeb odgarnianie śniegu , posypywanie chodników piaskiem, dokonywanie pomiarów warstwy śniegu na dachu budynku szkolnego,
- 19) dokonywanie, w razie potrzeby, zakupów (narzędzia, przedmioty wykorzystywane do usuwania awarii i inne); transport niezbędnych materiałów własnym samochodem zgodnie z umową o ryczałt na paliwo,
- 20) odpowiedzialność materialna i prawna za powierzone urządzenia i sprzęt.
- 21) prowadzenie prac z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy.
- 22) reagowanie na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- 23) współdziałanie z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Zwracanie szczególnej uwagi w czasie przerw na miejsca o zwiększonym zagrożeniu (toalety, szatnie),
- 24) zastępowanie konserwatora w razie jego nieobecności.
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub wicedyrektorów.

§ 19.

Do zadań konserwatora należy:

- 1) potwierdzanie codziennego przyścia do pracy podpisem listy obecności,
- 2) codzienne dokonywanie obchodu budynku szkolnego, sprawdzanie stanu okien i drzwi wejściowych,
- 3) codzienne otwieranie Szkoły i pomieszczeń klasowych; sprawdzanie ich gotowości do bezpiecznej nauki uczniów,

- 4) współdziałanie z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Zwracanie szczególnej uwagi w czasie przerw na miejsca o zwiększonym zagrożeniu (toalety, szatnie),
- 5) reagowanie na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- 6) sygnalizowanie na bieżąco Dyrektorowi Szkoły wszelkich przypadków niszczenia mienia szkolnego oraz ewentualnych awarii (stan dachu, rynien, studzienek ściekowych),
- 7) systematyczne kontrolowanie i usuwanie drobnych usterek urządzeń i sprzętów (niesprawne krany, spłuczki, rozbite szyby) w kuchni i na stołówce szkolnej, wykonywanie drobnych prac stolarskich,
- 8) dbanie o oszczędne wykorzystanie energii elektrycznej i ciepłej oraz sprawne funkcjonowanie oświetleń zewnętrznych,
- 9) szybkie usuwanie awarii w przypadku zgłoszenia uszkodzeń,
- 10) naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien,
- 11) wykonywanie drobnych prac malarskich,
- 12) dbanie o estetykę budynku i terenów wokół Szkoły; pomoc przy utrzymaniu terenów zielonych wokół Szkoły,
- 13) dokonywanie przeglądu sprawności instalacji elektrycznej, dokonywanie drobnych napraw (gniazdka, wyłączniki, oświetlenie),
- 14) okresowe, wg potrzeb odgarnianie śniegu, posypywanie chodników piaskiem, dokonywanie pomiarów warstwy śniegu na dachu budynku szkolnego,
- 15) pomaganie przy wydawaniu termosów ze stołówki szkolnej,
- 16) odpowiedzialność materialna i prawna za powierzone urządzenia i sprzęt.
- 17) prowadzenie prac z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy.
- 18) zastępowanie konserwatora lub woźnego w razie jego nieobecności,
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub wicedyrektorów.

§ 20.

Do zadań kucharki należy:

- 1) potwierdzanie codziennego przyścia do pracy podpisem listy obecności,
- 2) organizacja pracy personelu kuchennego,
- 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według nich posiłków,
- 4) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia,
- 5) porcjowanie posiłków,
- 6) dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
- 7) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- 8) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach
- 9) dbanie o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych.
- 10) dbanie o sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach kuchennych,
- 11) codzienne przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych,
- 12) utrzymywanie w czystości sprzętu i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej,
- 13) codzienne sprawdzanie sprawności urządzeń kuchennych, zgłaszanie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia intendentowi lub Dyrektorowi Szkoły,
- 14) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi środkami czystości,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
- 16) doraźne zastępowanie intendentki lub pomocy kuchennej w razie ich nieobecności,

- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 18) reagowanie na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- 19) współdziałanie z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Zwracanie szczególnej uwagi w czasie przerw obiadowych na miejsca o zwiększonym zagrożeniu (miejsce wydawania i odbioru posiłków, stołówka),
- 20) wykonywanie innych prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły wskazanych przez intendenta lub Dyrektora.

§ 21.

Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) potwierdzanie codziennego przyścia do pracy podpisem listy obecności,
- 2) dobra współpraca z personelem kuchennym,
- 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków,
- 4) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
- 5) pomaganie w porcjowaniu i wydawaniu posiłków w wyznaczonych godzinach,
- 6) przestrzeganie ustalonego podziału pracy w kuchni,
- 7) dbanie o sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach kuchennych,
- 8) mycie (wyparzenie) naczyń i sprzętu kuchennego,
- 9) sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek.
- 10) mycie okien z częstotliwością gwarantującą ich stałą czystość,
- 11) pomaganie w zaopatrywaniu kuchni w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- 12) codzienne sprawdzanie sprawności urządzeń kuchennych, natychmiastowe zgłaszanie intendentowi lub Dyrektorowi Szkoły powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- 13) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi,
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
- 15) doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności,
- 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 17) reagowanie na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- 18) współdziałanie z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Zwracanie szczególnej uwagi w czasie przerw obiadowych na miejsca o zwiększonym zagrożeniu (miejsce wydawania i odbioru posiłków, stołówka),
- 19) wykonywanie innych prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły wskazanych przez intendenta lub Dyrektora Szkoły.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w teczках akt osobowych.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Szkole Podstawowej Nr 3 w Bieruniu zgodnie z ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej Nr 3 w Bieruniu w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut Szkoły.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

*Regulamin Organizacyjny został wprowadzony Zarządzeniem Nr 31 /2017/ 2018/ 5.04.2018 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu.*