

Załącznik do  
Zarządzenia nr 61/2017  
z dnia 30.11.2017r  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Bolesława Prusa  
w Mysłowicach

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. BOLESŁAWA PRUSA  
W MYSŁOWICACH**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach określa wewnętrzną organizację Szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
2. Do Regulaminu Organizacyjnego załączono:
  - a. schemat organizacyjny Szkoły (zał. nr. 1).

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bolesława Prusa działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U z 2016r. poz. 1943 z póź. zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r, - Prawo oświatowe (Dz.U z 2017r. poz. 59 z póź. zm.) i realizuje zadania ze statutu szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Mysłowice.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
4. Pracą szkoły kieruje dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze statutu przed Miastem Mysłowice w zakresie organizacyjno –finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
5. W czasie nieobecności dyrektora szkołą kieruje wicedyrektor.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY**

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) dyrektor
- 2) wicedyrektor
- 3) pracownicy pedagogiczni:
  - a. nauczyciele kl.I – VIII
  - b. wychowawcy świetlicy
  - c. pedagog szkolny
  - d. logopeda
  - e. bibliotekarz
- 4) pracownicy administracyjni:
  - a. sekretarka szkoły
  - b. intendentka
- 5) pracownicy obsługi:
  - a. woźne
  - b. sprzątaczk
  - c. kucharka
  - d. pomoc kuchenna
  - e. rzemieślnik.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

#### **1. Dyrektor szkoły:**

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły;
- 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 4) kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole;
- 5) zwołuje zebrania rady pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz eksperymentów pedagogicznych, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania;
- 8) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania;

- 9) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 12) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 13) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
- 14) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i organizacyjną szkoły;
- 15) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli.
- 16) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 17) zapewnia bezpieczne warunki pracy wszystkim zatrudnionym i nauki wszystkim uczniom;
- 18) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 19) sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:
  - a. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego,
  - b. wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej,
- 20) podejmuje decyzje w sprawie:
  - a. przyspieszenia dziecku obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej,
  - b. odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok

- c. spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.
- 21) wyraża zgodę w sprawie:
    - a. przyjęcia ucznia spoza obwodu
    - b. przeniesienia ucznia do innej klasy
    - c. zwolnienia ucznia z egzaminu ósmoklasisty
    - d. w uzasadnionych przypadkach składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 22) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 23) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego;
  - 24) zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego;
  - 25) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
    - a. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
    - b. powołuje i odwołuje pracowników na stanowiska kierownicze, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności
    - c. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły
    - d. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
    - e. przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania
    - f. administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - 26) 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;
  - 27) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,

- 29) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności harcerskich;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów
- 31) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## **2. Rada pedagogiczna:**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej szkoły należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian i przedstawienie do uchwalenia;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
  
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) projekt planu finansowego szkoły;
  - 5) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) ustalone w danym roku szkolnym przez dyrektora szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - 7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata lub materiału edukacyjnego obowiązującego w danym roku szkolnym;

- 8) powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk
3. Rada Pedagogiczna porozumiewa się z radą rodziców w sprawie utworzenia programu wychowawczo – profilaktycznego.
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

### **3. Rada Rodziców:**

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego programu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela realizującego staż;
  - 7) może występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela;
  - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 9) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 10) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.

#### **4. Samorząd uczniowski:**

1. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd uczniowski opiniuje:
  - 1) ustalone w danym roku szkolnym przez dyrektora szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 2) na wniosek dyrektora szkoły pracę nauczyciela podlegającego ocenie pracy.

#### **5. Wicedyrektor:**

- 1) kształtuje wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współżycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki;
- 2) współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły;
- 3) opracowuje, koryguje tygodniowy plan lekcji;
- 4) organizuje zastępstwa, rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym w przydziale obowiązków:
  - a. nadzoruje zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze, logopedyczne, gimnastyki korekcyjnej itp.)
  - b. obserwuje wg. planu obserwacji zajęcia szkolne



- c. sprawują nadzór nad działalnością samorządu szkolnego
  - d. opracowuje kalendarz imprez i uroczystości szkolnych
  - e. sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia.
  - f. kontroluje przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych
  - g. opiekuje się działalnością zespołów i komisji
  - h. kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli
  - i. kontroluje realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych i zastępstw
  - j. nadzoruje szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych
- 6) dba o poziom dydaktyczny placówki poprzez:
- a. kontrolę realizacji programów nauczania,
  - b. nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego,
  - c. współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym,
  - d. zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji,
  - e. współpracę z pedagogiem, logopedą, wspomagającym i wychowawcami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju i pomocy uczniom, dba o dyscyplinę pracy kadry i uczniów.
- 7) kontroluje porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez:
- a. organizowanie i nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli
  - b. kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły.

## **6. Pracownicy pedagogiczni:**

### **a. Nauczyciele klas I – VIII**

- 1) systematycznie realizują treści z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego przedmiotu;
- 2) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów;
- 5) współpracują z poradniami w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów;

- 6) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienie uczniów;
- 7) realizują założenia programu wychowawczo -profilaktycznego;
- 8) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 9) systematycznie prowadzą dokumentację przebiegu nauczania;
- 10) biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 11) podnoszą kwalifikacje zawodowe, aktywny udział w WDN;
- 12) współpracują z rodzicami;
- 13) sporządzają rozkład materiału dla danego oddziału;
- 14) opracowują przedmiotowe zasady oceniania;
- 15) pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych przed i po zajęciach;
- 16) odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

**b. Nauczyciele – wychowawcy:**

- 1) otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 2) utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udzielają informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 3) planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 4) współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają z nimi i koordynują działania wychowawcze;
- 5) współpracują z pedagogiem szkolnym, logopedą, wychowawcą świetlicy i innymi pracownikami szkoły;
- 6) kontrolują realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne;
- 7) są zobowiązani do indywidualizacji pracy z uczniami na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 8) dokonują oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładają sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na zebraniach rady pedagogicznej;

- 9) informują uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 10) udzielają uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co robi dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 11) udzielają uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 12) systematycznie prowadzą dokumentację działalności opiekuńczej zgodnej z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

**c. Wychowawcy świetlicy**

- 1) odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy;
- 3) organizują imprezy okolicznościowe wynikające z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
- 4) utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami
- 5) udziela rodzicom bieżących informacji nt. uczniów;
- 6) współpracują z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, logopedą i innymi pracownikami szkoły;
- 7) wspierają wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju

**d. Pedagog szkolny:**

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **e. Logopeda**

- 1) przeprowadza diagnozę logopedyczną w tym prowadzi badania przesiewowe w celu stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowaniu jej zaburzeń;
- 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **f. Bibliotekarz**

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonuje ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.);
- 3) udostępnia podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczniom zakupione z dotacji celowej MEN;
- 4) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas;
- 5) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 6) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informują o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 7) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 9) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;

- 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 11) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
- 12) organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne;
- 13) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
- 14) uczestniczy w promocji biblioteki.

## **7. Pracownicy administracyjni;**

### **a. Sekretarka:**

- 1) prowadzi sekretariat szkoły tj. rejestruje pisma przychodzące i wychodzące;
- 2) wykonuje odpisy dokumentacji szkolnej, wystawia różnorodne druki i zaświadczenia;
- 3) obsługuje dokumentację kadrową, prowadzi teczki akt osobowych pracowników szkoły;
- 4) prowadzi budżet szkoły (opisuje i rozlicza faktury, pilnuje terminowości wpłat);
- 5) pobiera i rozlicza zaliczki;
- 6) wspólnie z dyrektorem planuje budżet szkoły;
- 7) sporządza sprawozdawczość SIO;
- 8) archiwizuje dokumenty;
- 9) odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe, druki ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzi dokumentację uczniów, wykaz uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
- 11) wystawia legitymacje szkolne;
- 12) prowadzi dokumentację związaną z uzyskaniem stopni awansu przez nauczycieli.

### **b. Intendent:**

- 1) odpowiada za zaopatrzenie w potrzebne artykuły spożywcze i czystościowe;
- 2) układa jadłospis ( we współpracy z pielęgniarką szkolną i kucharką);
- 3) przygotowuje posiłki;
- 4) pobiera i rozlicza zaliczki;
- 5) sporządza raporty żywnościowe;
- 6) prowadzeni ewidencję wpłat i ich rozliczanie;

- 7) współpracuje z MOPS;
- 8) kontroluje pracowników kuchni w zakresie higienicznego przygotowywania posiłków i przechowywania produktów żywnościowych.

## **8. Pracownicy obsługi:**

### **a. Woźne:**

- 1) dozór przy wejściu głównym do szkoły;
- 2) kontrolują wyjścia i wejścia osób postronnych otwierając i zamykając drzwi;
- 3) pilnują wpisów do książki wejść/wyjść osób wchodzących na teren placówki;
- 4) pilnują uczniów, aby nie wychodzili podczas godzin lekcyjnych i na przerwach głównym wejściem na zewnątrz szkoły;
- 5) dbają o estetyczny wygląd boiska i wejścia do szkoły;
- 6) monitorują teren w godzinach pracy;
- 7) wspomagają nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych (łazienki, korytarz);
- 8) zabezpieczają ubrania i obuwie dzieci w czasie zajęć szkolnych.

### **b. Sprzątaczk:**

- 1) utrzymują w czystości sale lekcyjne, salę gimnastyczne, przebieralnię, szatnie, świetlicę, bibliotekę, gabinety, pokój nauczycielski, sekretariat, toalety, korytarze, schody, okna, itp.;
- 2) współdziałają z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 3) wspomagają nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 4) racjonalnie gospodarują przydzielonymi środkami czystości;
- 5) zabezpieczają budynek przed kradzieżami, pożarem, zalaniem poprzez codzienne sprawdzanie kranów, zamykania drzwi, okien, itp.

### **c. Kucharka:**

- 1) przygotowuje obiady;
- 2) koordynuje pracę pomocy kuchni przy przygotowywaniu posiłków;

- 3) dba o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania;
- 4) bierze udział w układaniu jadłospisu wraz z pielęgniarką szkolną i intendentką;
- 5) uzgadnia z intendentką zakup niezbędnych produktów żywnościowych;
- 6) przyjmuje produkty żywnościowe;
- 7) pobiera próbki posiłków i przechowuje je przez okres 48 godzin;
- 8) dba o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych ich wyparzanie po umyciu;
- 9) przestrzega czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązku noszenia jej podczas pracy.

**d. Pomoc kuchenna:**

- 1) wykonuje prace przygotowawcze do obiadu;
- 2) utrzymuje pomieszczenia kuchni i naczyń w należytej czystości;
- 3) systematycznie wyparza naczynia kuchenne;
- 4) pomaga przy wydawaniu obiadu;
- 5) utrzymuje w czystości stołówkę podczas wydawania obiadu;
- 6) sprząta po obiedzie.

**e. Rzemieślnik:**

- 1) dokonuje drobnych napraw i remontów;
- 2) usuwa na bieżąco drobne awarie, konserwuje urządzenia i sprzęt szkolny;
- 3) kontroluje urządzenia znajdujące się w wymiennikowni ciepłej;
- 4) utrzymuje ład i porządek na strychu i w pomieszczeniach użytkowanych przez rzemieślnika;
- 5) kontroluje miejsca niebezpieczne pod względem pożarowym;
- 6) współpracuje z personelem pedagogicznym i obsługą.

**9. Inne komórki organizacyjne**

**a) Społeczny Inspektor Pracy:**

W zakresie bezpieczeństwa pracy:

- 1) eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych;

- 2) przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy;
- 3) dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej;
- 4) dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,

W zakresie higieny pracy:

- 1) zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno- sanitarne,

W zakresie prawnej ochrony pracy:

- 1) kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

#### **b) Związki zawodowe:**

- 1) zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy;
- 2) zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników;
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierowanie działalnością społecznej inspekcji pracy i współdziałanie z państwową inspekcją pracy;
- 5) zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów;
- 6) udział w pracach komisji socjalnej;
- 7) udział w pracach komisji przyznającej dodatek motywacyjny i nagrody dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PODSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdujących się w teczках akt osobowych.



- 
- 
3. Sprawy nieujęte w regulaminie organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.