

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12 W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Zasady funkcjonowania Szkoły**
- III. Zasady podpisywania pism**
- IV. Zakres działania i kompetencje pracowników szkoły**
- V. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi**
- VI. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków**
- VII. Działalność kontrolna**
- VIII. Przepisy końcowe**

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 r. nr 61 poz. 624, z późn. zm.)

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny jest częścią statutu Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 im. kadeta Zygmunta Kuczyńskiego w Kędzierzynie - Koźlu, określa w szczególności organizację i tryb działania szkoły jako zakładu pracy, sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz strukturę stanowisk zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania.

1. Szkoła nosi nazwę Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 12 im. kadeta Zygmunta Kuczyńskiego.
2. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 jest miasto Kędzierzyn-Koźle, ul. Piastowska 30.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. W dokumentacji szkolnej i pismach bieżących dopuszcza się stosowanie skrótu PSP-12.
4. Szkoła jest założona przez Radę Miasta Kędzierzyn-Koźle.
5. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Kędzierzyn-Koźle.
6. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Opolu.
7. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi działalność finansową w oparciu o dotacje z budżetu miasta.
8. W szkole mogą być tworzone dochody własne.

9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują:
- przepisy normujące zasady obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
  - zakładowy plan kont,
  - przepisy dotyczące gospodarowania i zabezpieczenia mienia powierzonego jednostce w użytkowanie,
  - i inne.
10. Do składania w imieniu Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:
- 1) dyrektora szkoły
  - 2) głównego księgowego Zarządu Oświaty i Wychowania.
11. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
- 1) dyrektora szkoły
  - 2) głównego księgowego.

## **Rozdział II**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

#### **§ 2**

PSP Nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są, wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty następujące zadania:

- cele, zadania i funkcje szkoły jako placówki oświatowej,
- organa szkoły oraz ich kompetencje,
- organizację szkoły jako placówki oświatowej,
- zasady współdziałania szkoły z rodzicami,
- zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- zakres rekrutacji uczniów,
- prawa i obowiązki uczniów,
- szkolny system oceniania,
- ceremoniał szkolny.

#### **§ 3**

PSP Nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu posiada Regulamin Pracy, w którym określone są w szczególności:

- podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników,
- czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności,
- postanowienia dotyczące BHP oraz ochrony ppoż.,
- termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń,
- postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
- odpowiedzialność porządkowa pracowników,
- ochrona pracy kobiet,
- obowiązki równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
- nagrody i wyróżnienia.

## § 4

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoła ponadto posiada:

- regulamin pracy,
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zdrowotnych nauczycieli,
- regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
- regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi,
- regulamin przyznawania nagród dyrektora,
- regulamin kontroli wewnętrznej,
- regulamin okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,
- regulamin pełnienia dyżurów,
- regulamin organizacji wycieczek szkolnych,
- regulamin kontroli zarządczej.

## § 5

W Publicznej Szkole Podstawowej nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku.

### **Rozdział III ZASADY PODPISYWANIA PISM**

## § 6

### **Składanie podpisów**

1. Dyrektor PSP-12 podpisuje:
  - a) pisma tajne i poufne,
  - b) wewnętrzne akty normatywne,
  - c) listy nagród,
  - d) projekt planów budżetowych,
  - e) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
  - f) umowy i umowy zlecenia,
  - g) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
  - h) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - i) sprawozdania,
  - j) listy płac.
2. Główny księgowy podpisuje:
  - a) wszystkie pisma z zakresu działania podległych mu stanowisk,
  - b) umowy, umowy - zlecenia mające charakter umów finansowych,
  - c) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.
3. Dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisuje dyrektor PSP-12
4. Wzory podpisów dyrektora, głównego księgowego oraz innych pracowników podpisujących dokumenty w obiegu wewnętrznym znajdują się w Zarządzie Oświaty i Wychowania.
5. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w PSP-12 są umieszczone w zał. Instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 7**

1. W skład Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 wchodzi komórki organizacyjne – działy oraz samodzielne stanowiska realizujące stałe, wyznaczone przez dyrektora zadania.
2. Każda komórka organizacyjna posiada nazwę, odzwierciedlającą główny przedmiot jej działania.
3. W szkole tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) dział organizacyjny,
  - 2) dział administracyjno-gospodarczy,
  - 3) dział – pracownicy obsługi stołówki szkolnej.

#### **§ 8**

1. Na czele komórek organizacyjnych szkoły stoją kierownicy.
2. Kierownikiem:
  - 1) działu organizacyjnego jest dyrektor,
  - 2) działu administracyjno-gospodarczego i działu obsługi stołówki szkolnej jest kierownik administracyjno-gospodarczy szkoły.
3. Wykaz stanowisk kierowniczych szkoły:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektorzy,
  - 3) kierownik administracyjno-gospodarczy,
  - 4) kierownik świetlicy szkolnej,
4. Wykaz samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi szkoły:
  - 1) kierownik administracyjno-gospodarczy,
  - 2) wicedyrektorzy.
5. Realizując swoje zadania komórki organizacyjne szkoły przestrzegają zasady praworządności i ekonomicznego funkcjonowania.

#### **§ 9**

1. Działem kieruje kierownik.
2. Kierownik odpowiada za całokształt prowadzonych spraw.
3. W czasie nieobecności kierownika działu zastępuje go wyznaczony pracownik, upoważniony do prowadzenia spraw w jego imieniu.

#### **§ 10**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Pracą Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 kieruje dyrektor przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor reprezentuje PSP Nr 12 na zewnątrz w oparciu o ustanowione pełnomocnictwa i odpowiada za jego działalność.
3. W przypadku, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wyznacza w zastępstwie wicedyrektora szkoły.
4. Nadzór nad realizacją określonych zadań dyrektor może zlecić wybranemu pracownikowi.
5. Dyrektor ustanawia i odwołuje pełnomocników.

6. Dyrektor sprawuje funkcję pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - a) kierownik administracyjno-gospodarczy,
  - b) wicedyrektor szkoły,
  - c) nauczyciele,
  - d) administrator sieci,
  - e) społeczny inspektor pracy.
8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności dyrektora określa Statut PSP-12.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 11**

Podstawowe obowiązki pracownika Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 wynikające z art. 100 i 211 K.p.

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:
  - obowiązującego w szkole czasu pracy,
  - regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - zasad współżycia społecznego,
  - oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
  - przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w tym branie udziału w szkoleniach i poddawanie się egzaminom sprawdzającym zgodnie z art. 211 K.p.
  - dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
  - niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **§ 12**

##### **Zakres zadań działu gospodarczego**

1. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) kierownik administracyjno-gospodarczy,
  - 2) woźny,
  - 3) konserwator,

- 4) sprzątaczkę,
  - 5) robotnik pracy lekkiej,
  - 6) pomoc nauczyciela.
2. Działem kieruje kierownik administracyjno-gospodarczy.

### **Kierownik administracyjno-gospodarczy**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, podstawowych spraw administracyjno-gospodarczych;
- 2) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi;
- 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi;
- 4) opracowywanie harmonogramów i kontrola pracy pracowników obsługi;
- 5) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 6) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją:
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - kontrola odczechowania sprzętu szkoły,
  - wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku szkoły;
- 8) prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły;
- 9) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- 10) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 11) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 12) przyjmowanie i nadawanie telegramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 13) sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne, kontrolowanie w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym i innymi pracownikami ich dostarczanie;
- 14) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób;
- 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
  - prowadzenie księgi ewidencji dzieci w wieku szkolnym i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego przez te dzieci,
  - prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
  - prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
  - wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów,
  - wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia;
- 16) załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW, prowadzenie spraw związanych z wypadkami uczniów;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wypoczynku dzieci i młodzieży, wypadkowości, sprawozdania do GUS;
- 18) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 19) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 20) ewidencjonowanie i rozliczanie biletów MPK;
- 21) ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych;

- 22) przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów;
- 23) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, drukami ścisłego zarachowania;
- 24) zamawianie materiałów biurowych, papieru ksero, tuszy i tonerów oraz ich dystrybucja;
- 25) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
- 26) doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 27) dostosowywanie obowiązującego w szkole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb szkoły i zakresu jej funkcjonowania;
- 28) organizacja przyjmowania, ewidencjonowania skarg i wniosków;
- 29) kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego;
- 30) inne zadania wynikające z bieżącej pracy sekretariatu – w tym prowadzenie archiwum PSP Nr 12;
- 31) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych;
- 32) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wstępnym i okresowym bhp pracowników obsługi, współpraca w tym zakresie inspektorem BHP;
- 34) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji;
- 35) wyposażenie szkoły w sprzęt ppoż., instrukcję ppoż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych, dbałość o stan dojść do szkoły.

#### Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków;
- 2) egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 3) pisemne lub ustne zgłaszanie dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły;
- 4) wszelkie uprawnienia wynikające z Zakładowego Regulaminu Pracy oraz innych przepisów prawa pracy;
- 5) odpowiada za prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prawidłowo sporządzoną sprawozdawczość dot. zagadnień związanych z przydzielonym zakresem obowiązków;
- 7) bieżące zapoznawanie się z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania.

#### **Woźny**

##### Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:

- 1) nadzoruje ruch uczniów w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego;
- 2) kieruje osoby wchodzące do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
- 3) sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku szkolnego, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz ppoż.;
- 4) otwiera szkołę przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz prawidłowo zabezpiecza budynek po zakończeniu pracy, sprawdzając zamykanie okien, drzwi, gaszenie świateł i włączenie alarmu;
- 5) kontroluje sprawność instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszając usterki bezpośrednio kierownikowi administracyjno-gospodarczemu lub konserwatorowi;
- 6) na bieżąco sprząta boisko szkolne oraz teren przylegający do zabudowań szkoły, dba o trawniki, klomby z kwiatami;
- 7) wydaje, ewidencjonuje i rozlicza środki ochrony osobistej pracowników;
- 8) prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu środków czystości;

- 9) w okresie zimy usuwa śnieg z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi;
- 10) utrzymuje w czystości powierzone pieczy pomieszczenia, sprzęta wyznaczone rejony w budynku szkoły;
- 11) prawidłowo gospodaruje kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codziennie sprawdzając ich stan i zabezpieczenie w przewidzianej na ten cel gablocie;
- 12) kontroluje, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby postronne;
- 13) wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nim bez zgody dyrektora szkoły;
- 14) udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.

#### Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu, środków czystości, ubrania i obuwia ochronnego;
- 2) zapewnienie zabezpieczonego miejsca do przechowywania sprzętu, środków czystości, rzeczy osobistych, które pracownik jest zobowiązany utrzymywać w czystości, zabezpieczać przed kradzieżą, pożarem, zalaniem;
- 3) pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, niesprawności, braków;
- 4) powiadamianie kierownika administracyjno-gospodarczego lub dyrektora szkoły o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu szkoły;
- 5) przestrzeganie ustalonego zgodnie z harmonogramem czasu pracy;
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy oraz przepisów bhp i ppoż.

#### **Konserwator**

##### Zakres obowiązków:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych i innych);
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów. Przygotowywanie harmonogramów remontów koniecznych i konserwacji na terenie szkoły i obejściu;
- 4) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika administracyjno-gospodarczego;
- 5) drobne prace malarskie, murarskie, stolarskie, ogrodnicze;
- 6) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, uzgadnianie z kierownikiem administracyjno-gospodarczym zamówień potrzebnych materiałów w placówkach handlowych;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
- 9) koszenie trawników na terenie boiska szkolnego i terenów przylegających do budynku szkolnego.



Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu, środków czystości, ubrania i obuwia ochronnego;
- 2) zapewnienie zabezpieczonego miejsca do przechowywania sprzętu, środków czystości, rzeczy osobistych, które pracownik jest zobowiązany utrzymywać w czystości i zabezpieczać przed kradzieżą;
- 3) pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu nieprawidłowości wynikłych podczas wykonywania pracy i innych zdarzeń mających wpływ na prawidłowy przebieg pracy;
- 4) przestrzeganie ustalonego zgodnie z harmonogramem czasu pracy;
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy oraz przepisów bhp i ppoż.

### **Sprzątaczką**

Zakres obowiązków:

- 1) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy;
- 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, opraw oświetleniowych itp.);
- 3) dokładne mycie okien minimum cztery razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- 4) dokładne codzienne mycie tablic szkolnych;
- 5) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie;
- 6) podlewanie kwiatów na korytarzach oraz mycie ich raz w kwartale;
- 7) raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
- 8) codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci;
- 9) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.);
- 10) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
- 11) codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych w klasach;
- 12) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
- 13) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
- 14) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie;
- 15) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 16) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach i w szatni podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami;
- 17) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. u woźnej;
- 18) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie kierownika administracyjno-gospodarczego.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

Jak u pozostałych pracowników obsługi.

## **Pracownik robót lekkich**

Zakres obowiązków:

- 1) nadzoruje bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię na ulicy Piastowskiej w wyznaczonym miejscu;
- 2) na stanowisku pracy jest o godz. 7:30 oraz na dziesięć minut przed przerwą, podczas przerwy i dziesięć minut po przerwie;
- 3) jest obowiązana wejść na przejście dla pieszych z uniesioną tarczą, w sposób nie zmuszający kierujących do gwałtownego hamowania;
- 4) jest obowiązana zezwolić uczniom na przejście przez jezdnię dopiero po upewnieniu się, że pojazdy się zatrzymały;
- 5) jest obowiązana zejść z przejścia dopiero po opuszczeniu jezdni przez pieszych.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

Jak u pozostałych pracowników obsługi.

## **Pomoc nauczyciela – asystent romski**

Zakres obowiązków:

I. W zakresie pracy z dziećmi:

- 1) udział w lekcjach (pomoc w rozumieniu zajęć, aklimatyzacji w szkole i klasie),
- 2) udział w zajęciach wyrównawczych (pomoc w nadrabianiu zaległości, monitorowanie postępów w nauczaniu, indywidualna praca z uczniem),
- 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych (pomoc w lepszym rozumieniu i zapamiętaniu informacji uzyskanych podczas lekcji),
- 4) pośredniczenie pomiędzy dziećmi, rodzicami a pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych w sprawie badań,
- 5) ujawnianie problemów emocjonalnych (w pracy indywidualnej z uczniem),
- 6) motywowanie do udziału w zajęciach szkolnych (nauka dyscypliny i systematyczności),
- 7) gromadzenie informacji nt. potrzeb dzieci w zakresie przyborów szkolnych i podręczników - zgłaszanie zapotrzebowania dyrekcji szkoły,
- 8) odkrywanie dzieci utalentowanych (współpraca z nauczycielami i dyrektorem szkoły w celu zapewnienia możliwości rozwoju umiejętności),
- 9) pomoc w integracji z dziećmi z polskiej większości, tworzenie poczucia bezpieczeństwa i opieki na terenie placówki.

II. W zakresie pracy z rodzicami:

- 1) utrzymywanie stałego, systematycznego kontaktu z rodzicami i opiekunami dzieci (bieżące informowanie o ocenach, frekwencji, postępach w nauce, problemach i sukcesach ucznia),
- 2) wypracowanie formy współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci, poprzez określenie wzajemnych oczekiwań i potrzeb oraz zapoznanie z zakresem obowiązków asystenta,
- 3) budowanie wśród rodziców pozytywnego wizerunku szkoły i ukazanie korzyści płynących z edukacji,
- 4) promowanie kontynuowania nauki po ukończeniu szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 5) wspieranie rodziców i opiekunów dzieci przy kontaktach z instytucjami (informowanie o możliwościach i zasadach pomocy ośrodków pomocy społecznej i innych instytucji; wspieranie nie oznacza zastępowanie),
- 6) wsparcie emocjonalne rodzin (służenie radą, informowanie o problemach rodzin właściwe instytucje, w przypadkach konieczności wsparcia przez administrację).

III. W zakresie pracy ze szkołą:

- 1) współpraca z kadrą nauczycielską i pracownikami niepedagogicznymi szkoły,

- 2) ustalenie liczby dzieci romskich,
- 3) bieżąca wymiana informacji nt. problemów edukacyjnych uczniów romskich i sposobów ich rozwiązania, frekwencji, postępów w nauce, zachowania uczniów romskich z pedagogiem szkolnym i nauczycielami; udział w Radach Pedagogicznych,
- 4) pomoc przy organizacji przedsięwzięć promujących kulturę Romów,
- 5) zachęcanie rodziców/prawnych opiekunów do udziału w życiu szkoły i w spotkaniach z nauczycielami, tzw. wywiadówkach,
- 6) pomoc w zorganizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci (np. wyrównawczych, logopedycznych).

#### IV. W zakresie współpracy z instytucjami:

- 1) informowanie przełożonych oraz Wojewodę Opolskiego i Opolskiego Kuratora Oświaty o przejawach dyskryminacji,
- 2) informowanie urzędów gmin oraz Wojewodę Opolskiego i Opolskiego Kuratora Oświaty o potrzebach, problemach lokalnych społeczności Romów.

#### Zakres uprawnień i odpowiedzialności

Jak u pozostałych pracowników obsługi.

### § 13

#### **Zakres zadań działu obsługi stołówki szkolnej**

##### 1. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) intendentka,
- 2) kucharka,
- 3) pomoc kuchenna.

##### 2. Działem kieruje kierownik administracyjno-gospodarczy.

#### **Intendentka**

Zakres obowiązków:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji itp.);
- 2) codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie zapisów w kontrolce podpisanych przez kucharkę;
- 3) sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie dyrektorowi do podpisu;
- 4) przekazywanie mięsa w obecności osoby trzeciej przy wadze (pomoc kuchenna);
- 5) uczestniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu (wszelkie późniejsze zmiany uzgadnia z dyrektorem);
- 6) wyliczanie, wspólnie z kucharką, norm ilościowych i wagowych produktów;
- 7) współpraca z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminów zakupów;
- 8) dokonywanie zakupów żywności po cenach najniższych w mieście z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości;
- 9) pobieranie rachunków na zakupiony towar w dniu zakupu;
- 10) pobieranie zaliczek na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, przedstawiając dyrektorowi rachunki do podpisu;
- 11) pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń;

- 12) informowanie dyrektora w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków żywnościowych po rozliczeniu w księgowości;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i pieniądze;
- 14) prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych, zapobieganie ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpieczanie przed kradzieżą;
- 15) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów;
- 16) informowanie dyrektora o wszystkich problemach, które mają związek z żywnością oraz podporządkowanie się jego zaleceniom.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

Jak u pozostałych pracowników obsługi.

### **Kucharka**

- 1) Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
  - a) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
  - b) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według niego posiłków,
  - c) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich użytkowanie,
  - d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki posiłków,
  - e) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków oraz terminowość ich wydawania,
  - f) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
  - g) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
  - h) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - i) natychmiastowe zgłaszanie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia .
  - j) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni .
- 2) Kucharka ponosi odpowiedzialność za:
  - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
  - b) racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
  - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
  - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
  - e) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
  - f) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, .
  - g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 3) Kucharka zobowiązana jest do dbałości o mienie i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu. Ponosi odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 4) Kucharka zobowiązana jest do wykonywania innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w szkole.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

Jak u pozostałych pracowników obsługi.

## **Pomoc kuchenna**

- 1) Pracownik zatrudniony na stanowisku „pomoc kuchenna” podlega służbowo bezpośrednio kucharce.
- 2) Pracownik zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania przepisów BHP, instrukcji ppoż. oraz regulaminu pracy i ustalonego harmonogramu pracy.
- 3) Zakres zadań pomocy kuchennej:
  - a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
  - b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
  - c) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
  - d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
  - e) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
  - f) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
  - g) utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych i stołówki,
  - h) umiejętność posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
  - i) dbałość o mienie kuchni i stołówki, w tym stosowanie właściwej konserwacji,
  - j) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
  - k) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - l) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika administracyjno-gospodarczego szkoły związanych z organizacją pracy.
- 4) Pomoc kuchenna wraz z innymi pracownikami stołówki ponosi odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

## **Rozdział VI**

### **TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 14**

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor PSP-12 przyjmuje codziennie w godzinach od 8:00 do 15:00 oraz w czasie dyżuru podczas zebrań rodziców.
2. W przypadku nieobecności dyrektora skargi i wnioski przyjmuje wicedyrektor szkoły.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w k.p.a.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi kierownik administracyjno-gospodarczy szkoły.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział VII**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA**

#### **§ 15**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną:
  - samokontrolę,
  - kontrolę funkcjonalną.
2. W celu prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej został ustalony regulamin.

3. Tryb przeprowadzania kontroli oraz jej zakres ustala dyrektor.
4. Kontrola jest przeprowadzana na podstawie planu kontroli wewnętrznej.
5. Dokumentację związaną z przeprowadzaniem kontroli, również zewnętrznymi gromadzi i przechowuje sekretariat szkoły.

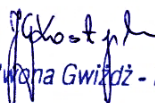
## **Rozdział VIII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 16

1. Zmiana Regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalania i zatwierdzania.
2. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego podpisania.
3. Regulamin organizacyjny pracy Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 udostępnia się do powszechnego wglądu w sekretariacie szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Iwona Gwiżdż - Kostyńska