

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ**  
**W BYSTRZYCY STAREJ**

- § 1. 1. Ilećroć w regulaminie jest mowa o :
2. Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej;
  3. Szkole podstawowej, należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej;
  4. Radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej;
  5. Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej;
  6. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej;
  7. Radzie Rodziców, należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej;
  8. Samorządzie Uczniowskim, należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski działający w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej.

Zakres działań i zasady funkcjonowania

- § 2. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Strzyżewice, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny - Lubelski Kurator Oświaty.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.
- § 3. 1. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.
  3. Szczegółowe zadania Szkoły określone są w Statucie.

§ 4. Do obwodu Szkoły należą:

1. dzieci z miejscowości: Iżyce, Piotrowice, Bystrzyca Stara, Bystrzyca Nowa, Kajetanówka, Pawłówek, Pawłów;
2. do klas Gimnazjum - dzieci zamieszkałe w granicach administracyjnych gminy Strzyżewice.

### Organizacja Szkoły

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące organy i stanowiska pracy:

- a) organy Szkoły:
    - dyrektor, wicedyrektor,
    - rada pedagogiczna,
    - rada rodziców,
    - samorząd uczniowski.
  - b) stanowiska pracy:
    - nauczyciele, nauczyciele bibliotekarze, wychowawcy świetlicy,
    - pedagog,
    - nauczyciel wspomagający,
    - pomoc nauczyciela,
    - pracownik administracyjny,
    - pracownicy obsługi: woźny, sprzątaczką, konserwator,
    - pracownicy bloku żywieniowego: intendent-magazynier, szef kuchni, kucharka, pomoc kuchenna,
    - kierowca,
    - pracownik składnicy akt.
2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonują dyrektor i wicedyrektor zgodnie z podziałem kompetencji.
  3. Podporządkowanie stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### Zakres działania i kompetencje

§ 6. Dyrektor:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Szkoły.
2. Reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, przewodniczenie pracom rady pedagogicznej.
4. Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły.
7. Przygotowywanie projektu organizacyjnego szkoły.
8. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
9. Stwarzanie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno-

wychowawczych i opiekuńczych.

10. Występowanie z wnioskiem w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.
11. Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym.
12. Wykonywanie innych czynności opisanych w statucie szkoły, jak również zleconych przez organ prowadzący i nadzorujący.

#### § 7. Wicedyrektor:

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów BHP, przeciwpożarowych, zarządzeń dyrektora, postanowień KP, Statutu Szkoły, regulaminów oraz obowiązków wynikających z KN, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe.
2. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, stwarzanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
3. Kierowanie realizacją planu dydaktyczno – wychowawczego w ustalonym zakresie.
4. Nadzorowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz organizowanie innych zajęć związanych z działalnością statutową PSP w Bystrzycy Starej.
5. Czuwanie nad rozwojem aktywności, samorządności oraz rozwojem zainteresowań uczniów.
6. Nadzorowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli WZO, zapisów statutowych.
7. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym w planie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
8. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników PSP ustalonego porządku w zakresie dbałości o czystość i estetykę szkoły.
9. Informowanie dyrektora szkoły w sprawach osobowych nauczycieli, zleczanych obowiązków i czynności dodatkowych personelowi administracyjnemu, obsłudze, przekazywanie spraw spornych wymagających szczególnej analizy i wyciągania wniosków.
10. Nadzorowanie i wspomaganie powoływanych komisji, zespołów przedmiotowych, komisji kwalifikacyjnych.
11. Organizowanie gospodarczej obsługi szkoły.
12. Wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego.
13. Kierowanie zespołem nauczycielskim, podległym personelem gospodarczym PSP.
14. Realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej PSP w Bystrzycy Starej i uchwałami Rady Gminy Strzyżewice.
15. Właściwe wykorzystanie pieczęci służbowych.
16. Zabezpieczanie dokumentacji szkolnej dot. organizowania i planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej.
17. Dokonywania kontroli realizacji czasu pracy i dyscypliny nauczycieli i uczniów.
18. Wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie nauczycieli i uczniów.
19. Podpisywania dokumentacji, która nie wymaga podpisu dyrektora.
20. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora lub

innych okolicznościach.

21. Nawiązywania kontaktów z organem prowadzącym, nadzorującym szkołę, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną we wskazanym przez dyrektora zakresie.
22. Realizowanie innych czynności statutowych szkoły i zleconych przez dyrektora.

§ 8. Rada pedagogiczna:

1. W jej skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Do podstawowych kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski,
  - b) zatwierdzenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły po przedłożeniu przez radę rodziców i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego,
  - c) opracowanie i uchwalenie wewnętrznych zasad oceniania oraz zasad oceniania zachowania po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski,
  - d) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - f) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe,
  - g) uchwalanie warunkowej promocji ucznia i podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej,
  - h) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - i) uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - j) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - k) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - l) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - m) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - n) wyłanianie swoich przedstawicieli do opracowania oceny pracy dyrektora szkoły,
  - o) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - a) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - b) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć, plan dyżurów,
  - c) projekt planu finansowego szkoły,
  - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
  - e) wnioski dyrektora szkoły /do Wójta, Kuratorium Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej/ o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

§ 9. Do zadań Rady Rodziców należy :

1. Uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego.
2. Opiniowanie i współpraca w tworzeniu innych dokumentów wewnętrznych w szkole zgodnie z kompetencjami statutowymi.
3. Pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów oraz zadań szkoły.
4. Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły oraz ustalenia zasad użytkowania tych funduszy.

5. Finansowanie nagród rzeczowych dla uczniów.
6. Współpraca z innymi organami szkoły w celu zapoznania się z zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi.
7. Wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły.
8. Opiniowanie kandydatury na stanowisko dyrektora.
9. Delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy lub wniosku dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny jego pracy.

§10. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należą:

1. Wszystkie sprawy uczniów w zakresie niezastrzeżonym Ustawami lub Statutem Szkoły.
2. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
3. Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej - zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Wybór opiekuna samorządu.
5. Opiniowanie i wypowiadanie się w sprawach szkoły.

§11. Do obowiązków nauczycieli w Szkole należy w szczególności:

1. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym 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, wzbogacanie słownictwa uczniów.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, znajomość KN, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe i innych aktów prawnych dot. szkolnictwa i dążenie do pełnego własnego rozwoju zawodowego.
4. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbanie o kształtowanie u uczniów postawy tolerancji, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zawarty jest w Statucie Szkoły, którego nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

§12. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów.
2. Udzielanie pomocy uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.
3. Współpraca z Policją, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Sądem dla Nieletnich.
4. Organizacja pomocy materialnej dla uczniów.
5. Organizacja działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym.

6. Organizacja pomocy uczniom przewlekle chorym.
7. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
8. Rozpoznawanie i przeciwdziałanie patologii.
9. Organizowanie doradztwa zawodowego.
10. Opracowywanie Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych dla uczniów.
11. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego.
12. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów BHP, przeciwpożarowych, zarządzeń dyrektora, Statutu PSP, regulaminów oraz obowiązków wynikających z KN, Ustawy o Systemie Oświaty i innych aktów prawnych dotyczących szkoły.

§13. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1. Prowadzenie wspólnie z innym nauczycielem zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań określonych w planie dydaktycznym klasy.
2. Prowadzenie wspólnie z innym nauczycielem pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
5. Opracowywanie Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych dla uczniów.

§14. Do zadań pomocy nauczyciela należy :

1. Wspomaganie organizacyjno-techniczne nauczycieli oddziałów i dzieci w oddziałach przedszkolnych.
2. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy.
3. Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
4. Obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów BHP.
5. Angażowanie się w prace na rzecz placówki.
6. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 15. Pracownik administracyjny:

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do jego podstawowych obowiązków należy:
  - a) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, obsługa interesantów,
  - b) prowadzenie księgi doręczeń oraz należyte przechowywanie akt,
  - c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - d) zabezpieczenie tajności i poufności spraw oraz właściwe przechowywanie

- pieczęci urzędowych,
- e) prowadzenie korespondencji, wydawanie zaświadczeń,
  - f) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, dokonywanie odpisów z inwentarza, cechowanie zakupionego sprzętu.
  4. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie:
    - a) prowadzenia księgi uczniów, ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
    - b) opracowanie sprawozdawczości szkoły.
  5. Współorganizowanie zakupu druków szkolnych, pomocy naukowych, wyposażenia szkoły w sprzęt, urządzenia szkolne i gospodarcze-za zgodą dyrektora.
  6. Opracowanie, wspólnie z dyrektorem szkoły, projektu budżetu i planu wydatków na zaspokojenie potrzeb gospodarczych, płacowych szkoły.
  7. Opracowanie projektu planu urlopów pracowników administracyjno-gospodarczych szkoły.
  8. Prowadzenie spraw personalnych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz teczek akt osobowych, przygotowywanie umów o pracę i dekretów płacowych, godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych.
  9. Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
  10. Sporządzanie wykazów do księgowości dot. miesięcznych wypłat dla pracowników obsługi do 25 każdego miesiąca.
  11. Załatwianie spraw zleconych przez dyrektora szkoły lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji gminnej.
  12. Obsługa kasowa Szkoły.
  13. Posługiwanie się pieczęciami szkoły i pieczęcią własną na potrzeby administracyjne Szkoły.
  14. Wystawianie legitymacji uczniom.
  15. Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów, regulaminów, umów.
  16. Prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych.
  17. Prowadzenie SIO.
  18. Reprezentowanie na zewnątrz interesów szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności.
  19. Znajomość zagadnień związanych z pracą na samodzielnym stanowisku, KN, KPA, rozporządzeń i ustaw funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, przepisów o rachunkowości, finansach publicznych, zamówieniach publicznych.
  20. Redagowanie wewnętrznych aktów prawnych.
  21. Obsługa administracyjna korzystania z autokaru szkolnego.
  22. Odpowiedzialność za działalność administracyjno – gospodarczą i powierzone mienie, przestrzeganie zarządzeń, instrukcji i poleceń, wszelkie skutki prawne, cywilne i karne podejmowanych decyzji i sporządzonych przez siebie pism i dokumentów.

## § 16 . Pracownicy obsługi

1. Woźny szkolny
  - a) do jego podstawowych obowiązków należy:
    - piecza nad bezpieczeństwem budynku i sprzętem szkolnym oraz nad urządzeniami i instalacjami, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym i gazowym (wg uprawnień),
    - otwieranie i zamykanie szkoły,
    - otwieranie i zamykanie szatni uczniowskich,

- dbanie o bezpieczeństwo mienia uczniów w szatni uczniowskiej,
  - oszczędne gospodarowanie energią elektryczną,
  - systematyczne sprawdzanie dokładności zamknięcia okien i drzwi, zabezpieczenia urządzeń hydraulicznych w pomieszczeniach oddanych opiece,
  - dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia,
  - dbanie o systematyczny wywóz śmieci.
- b) dbałość o czystość i bezpieczeństwo w obiektach szkoły:
- 1) prace wewnątrz budynku,
    - utrzymanie w czystości korytarzy i szatni,
    - utrzymanie porządku w sanitariatach,
    - uzupełnianie brakujących materiałów w sanitariatach,
    - dopilnowanie zmiany obuwia przez uczniów,
    - usuwanie skutków nagłych zdarzeń.
  - 2) prace na zewnątrz:
    - codzienne sprzątanie terenu wokół szkoły i boisk wielofunkcyjnych,
    - codzienne zmiatanie terenu utwardzonego przed wejściami do szkoły,
    - systematyczne odśnieżanie terenu wokół szkoły w sposób umożliwiający bezpieczne dojście do obiektów szkolnych,
    - systematyczne koszenie trawy,
    - pielęgnowanie drzew i krzewów,
    - okresowe sprzątanie przystanku i jego okolicy oraz parkingu przy kościele.
- c) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Konserwator szkolny:
- a) przeprowadzanie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów budynku szkolnego,
  - b) kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe,
  - c) kontrola, bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz c.o.,
  - d) nadzór nad kotłownią szkolną w okresie grzewczym,
  - e) konserwacja i bieżąca naprawa balustrad, poręczy oraz obudowa niebezpiecznych urządzeń, mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych,
  - f) konserwacja i naprawa okien, drzwi, krat, zamków i okuć drzwiowych i okiennych,
  - g) konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego, wymiana zniszczonego oszklenia,
  - h) konserwacja i wymiana zużytego sprzętu oświetleniowego,
  - i) konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych.
3. Sprzątaczką:
- a) sprzątanie codzienne:
    - zmiatanie, odkurzanie i zmywanie podłóg,
    - przecieranie na mokro lamperii, parapetów i tablic,
    - odkurzanie mebli i sprzętu komputerowego,
    - wietrzenie sprzątaných pomieszczeń,
    - podlewanie kwiatów,
    - mycie sanitariatów środkami odkażającymi,
    - uzupełnianie mydła, papieru toaletowego itp.,
    - sprawdzanie zabezpieczeń okien, kranów i drzwi po sprzątnięciu,



- stosowanie odpowiednich środków dezynfekcyjnych i konserwujących do mycia poszczególnych urządzeń i powierzchni.
- b) sprzątanie cotygodniowe:
  - cotygodniowe sprzątania miejsc trudnodostępnych,
  - mycie lamperii i drzwi,
- c) sprzątanie w czasie ferii:
  - mycie okien,
  - pranie firan,
  - pranie dywanów,
- d) sprzątanie i porządkowanie, na polecenie dyrektora i w godzinach pracy, pomieszczeń po remontach,
- e) pielęgnacja drzew i krzewów,
- f) zgłaszanie konserwatorowi zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości oraz braków w środkach utrzymania czystości.

#### 4. Kierowca:

- a) świadczenie usług samochodem przeznaczonym do przewozu osób niepełnosprawnych,
- b) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie zgodnie z przeznaczeniem,
- c) bezwzględne przestrzeganie norm dotyczących bezpieczeństwa przewożonych osób, przepisów o ruchu drogowym, czasie pracy kierowcy,
- d) dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie, właściwe oznakowanie, oszczędne gospodarowanie autobusem, informowanie pracodawcy o konieczności zakupu części,
- e) prawidłowe wypełnianie kart drogowych, obsługiwanie tachografu zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem oraz pozostałej dokumentacji samochodu,
- f) zgłaszanie swojej gotowości do realizacji zadań przewozowych swojemu przełożonemu,
- g) tankowanie pojazdu na stacjach benzynowych oferujących stosunkowo niskie ceny za paliwo i przestrzeganie stałego wyznaczonego miejsca garażowania i zabezpieczania pojazdu,
- h) wykonywanie innej pracy, która nie jest związana z pracą kierowcy, a zleconej przez dyrektora szkoły.

#### 5. Pracownik składnicy akt:

- a) prowadzenie składnicy akt,
- b) zabezpieczanie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem i szkodnikami,
- c) inicjowanie wydzielania akt do pakowania,
- d) udział w komisyjnym brakowaniu akt,
- e) przekazywanie akt kat. B na makulaturę,
- f) przedkładanie po zakończeniu każdego roku kalendarzowego dyrektorowi rocznego sprawozdania z wykonania całości zadań składnicy,
- g) udział w szkoleniach dotyczących archiwizacji.

Pracownicy bloku żywieniowego

#### § 17. 1. Intendent-magazynier:

- a) monitorowanie potrzeb materiałowych,

- b) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, gospodarczych,
- c) prowadzenie rejestru materiałów i środków czystości,
- d) dystrybucja materiałów i środków czystości w szkole,
- e) zaopatrywanie kuchni w artykuły żywnościowe,
- f) prowadzenie kartotek na artykuły żywnościowe i kartotek osób stołujących się,
- g) rozliczanie obiadów, przyjmowanie wpłat na obiady,
- h) udział w przygotowywaniu jadłospisu,
- i) sporządzanie zestawień zbiorczych, raportów kasowych,
- j) systematyczne wdrażanie procedur HACCAP,
- k) kontrola stanu zapasów produktów znajdujących się w magazynie,
- l) prowadzenie ewidencji obrotów magazynowych,
- m) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
- n) odpowiedzialność za kaloryczność posiłków i utrzymanie właściwych norm żywienia zbiorowego w szkole,
- o) informowanie dyrektora szkoły o sprawach dotyczących żywienia i brakach materiałowych, usterkach w magazynie,
- p) utrzymanie czystości w magazynie,
- q) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

## 2. Kucharz – szef kuchni:

- a) przygotowanie i przestrzeganie tygodniowego jadłospisu,
- b) przyjmowanie od intendentki oraz kontrola jakościowa i ilościowa artykułów żywnościowych,
- c) sprawne i terminowe przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- d) przygotowywanie zapotrzebowania na produkty żywnościowe z jednodniowym wyprzedzeniem,
- e) zużycie pobranej ilości produktów do przygotowania posiłków, sprawne i terminowe wydawanie posiłków,
- f) przestrzeganie przygotowywania posiłków zgodnie z opracowanym jadłospisem,
- g) stosowanie prawidłowych zasad porcjowania potraw,
- h) prowadzenie nadzoru nad personelem kuchni pod względem stanu zdrowia i dyscypliny pracy,
- i) przestrzeganie zasad BHP, p.poż., regulaminu kuchni i dobrej praktyki higienicznej,
- j) systematyczne prowadzenie dokumentacji zapotrzebowania na artykuły żywnościowe,
- k) przestrzeganie wymagań HACCAP,
- l) czuwanie nad należytym utrzymaniem czystości naczyń i sprzętu kuchennego,
- m) odpowiedzialność za utrzymanie należytej czystości pomieszczenia kuchennego oraz pomieszczeń pomocniczych,
- n) przestrzeganie przepisów dotyczących wydawania posiłków dla pracowników szkoły,
- o) przeprowadzanie dezynfekcji kuchni zgodnie z przepisami,
- p) odpowiedzialność za powierzony sprzęt kuchenny,
- q) pobieranie i zabezpieczanie próbek żywności,
- r) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

## 3. Kucharka:

- a) przyjmowanie od intendentki oraz kontrola jakościowa i ilościowa artykułów

- żywnościowych,
- b) higieniczne przygotowywanie i wydawanie posiłków, prawidłowy rozdział posiłków (porcje),
- c) przestrzeganie zasad BHP, p.poż., regulaminu kuchni i dobrej praktyki higienicznej,
- d) przestrzeganie wymagań HACCAP,
- e) dbanie o czystość urządzeń kuchennych,
- f) sprzątanie i mycie pomieszczeń kuchennych i naczyń,
- g) właściwe przechowywanie pozostałości po posiłkach,
- h) pranie odzieży ochronnej,
- i) udział w układaniu jadłospisu,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

#### 4. Pomoc kuchenna:

- a) zmywanie naczyń i garnków,
- b) utrzymanie czystości urządzeń, pomieszczeń kuchni,
- c) pomoc w przygotowywaniu posiłków i dbałość o ich jakość, prawidłowy rozdział (porcje), punktualność wydawania, planowanie jadłospisu,
- d) przestrzeganie zasad BHP, p.poż., regulaminu kuchni i dobrej praktyki higienicznej,
- e) właściwe przechowywanie pozostałości po posiłkach,
- f) przestrzeganie wymagań HACCAP,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 18. Tryb przyjmowania skarg i wniosków zawarty jest w Regulaminie przyjmowania skarg i wniosków.

#### Załącznik nr 1

Schemat Organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej

