

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7  
IM. 1000-LECIA PAŃSTWA POLSKIEGO  
W CZELADZI**

**ROZDZIAŁ I**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Szkoły Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- a) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi
- b) **wicedyrektorze** - należy przez to rozumieć wicedyrektora szkoły
- c) **szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi

**§ 3**

1. Organem prowadzącym jest Szkołę Podstawową nr 7 im. 100-lecia Państwa Polskiego jest Miasto Czeladź
2. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Szkoła Podstawowa nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi jest jednostką budżetową miasta, założoną na podstawie orzeczenia organizacyjnego z dnia 27.VII.1959 wydanego przez Uchwałę nr 28/103/58r. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czeladzi
5. Działalnością szkoły kieruje dyrektor.
6. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Czeladź.
7. Szkoła ma swoją siedzibę w Czeladzi przy ulicy Spacerowej 2
8. Strukturę organizacyjną i pedagogiczną szkoły określa schemat organizacyjny przedstawiony w **Załączniku nr 1** do regulaminu organizacyjnego.

**ROZDZIAŁ II**

**I. Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność dyrektora szkoły**

## § 4

1. Obowiązki dyrektora określają przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz inne przepisy szczególne. Dyrektor jest dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy. Dyrektor Szkoły reprezentuje ją na zewnątrz oraz kieruje działalnością szkoły.

### **Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 3) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 5) powierzanie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych oraz organu prowadzącego;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **2. Zadania szczegółowe Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi**

- 1) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły (plan dydaktyczno – wychowawczy, plan rozwoju, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład lekcji);
- 2) opracowywanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
- 3) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy MEN
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 6) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej;
- 7) współdziałanie z Radami Pedagogicznymi;
- 8) dbałość o powierzone mienie szkolne;
- 9) poszerzanie bazy materialno – technicznej
- 10) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) premiowanie i nagradzanie pracowników – zgodnie z przyjętym trybem nagradzania i premiowania;
- 13) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 14) dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 15) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych

w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

17) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar wobec uczniów.

**3. Dyrektor szkoły odpowiada przed władzami zwierzchnimi za:**

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania oraz opiekę nad uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego regulaminu
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
- 4) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 5) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) odpowiedzialność za pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.

**II. Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność wicedyrektora**

Do zadań wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Czeladzi należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole, zgodnie z dokonaniem podziałem zadań oraz opracowanym planem. Wicedyrektor jest zobowiązany złożyć dyrektorowi sprawozdanie z wykonania nadzoru pedagogicznego.
- 2) udział w przygotowaniu zebrań rad pedagogicznych
- 3) kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły
- 5) dbałość o gromadzenie i właściwe przechowywanie środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego
- 6) Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauczycieli
- 7) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pozalekcyjnej (koła zainteresowań, zawody sportowe, imprezy pozaszkolne, wycieczki).
- 8) Współdziałanie w opracowaniu planu lekcyjnego, planów dyżurów nauczycielskich. Stały nadzór nad właściwym wypełnianiem przez nauczycieli obowiązków nauczyciela dyżurnego.
- 9) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 10) Wykonywanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracy szkoły.
- 11) Współodpowiedzialność za wewnętrzne mierzenie jakości pracy szkoły.
- 12) Opracowywanie i odpowiedzialność za przechowywanie dokumentacji godzin ponadwymiarowych, doraźnych i zmian płacowych.
- 13) Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi
- 14) Kontrolowanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym.
- 15) Działanie w ramach zastępstwa dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

## Rozdział III

### I. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych

#### § 5

1. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela).
2. Do pracowników pedagogicznych zaliczamy:
  - a. nauczycieli
  - b. nauczyciela - bibliotekarza
  - c. wychowawców świetlicy
  - d. pedagoga szkolnego
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki nauki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### **Do obowiązków nauczyciela należy:**

- realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania.
- dbanie i odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów.
- rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników.
- doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni.
- dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny.
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.
- bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
- udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Sądem dla Nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i Komitetem Ochrony Praw Dziecka.

#### **Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy:**

- opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
- prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- organizowanie konkursów czytelniczych;
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas

- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
- prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej;
- zakup i oprawa książek.

**Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:**

- kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy zgodnie ze Statutem szkoły oraz odpowiedzialność za jej wyniki.
- opracowywanie planów pracy: świetlicy, zajęć prowadzonych zespołów, opracowanie rocznego kalendarza imprez.
- prowadzenie dokumentacji świetlicy
- nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania.
- czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole,
- czuwanie nad odpowiednim i bezpiecznym wyposażeniem pomieszczeń świetlicy oraz dbałość o ich estetykę.
- prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
- reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
- sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
- dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.

**Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:**

- dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
- kierowanie uczniów na badania pedagogiczno-psychologiczne i inne specjalistyczne.
- udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
- udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu.
- współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
- rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
- podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
- prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
- zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.
- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami

- sprawiającymi trudności wychowawcze.
- planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
  - przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
  - wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
  - udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorych itp.
  - wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
  - współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi, Policją, Sądem Rejonowym, Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

#### **ROZDZIAŁ IV**

### **I. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych** **§ 6**

1. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio dyrektorowi:
  - główny księgowy
  - specjalista ds. płac
  - sekretarz szkoły
  - intendent
2. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio wicedyrektorowi :
  - woźna
  - szatniarka
  - sprzątaczką
  - konserwator
  - kucharz
  - pomoc kuchenna
3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.
4. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania poleceń dyrektora nie ujętych w zakresie ich obowiązków wynikające z potrzeb i zachowania rytmicznej pracy szkoły.
5. Wielkość zatrudnienia w szkole ustala dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

**I. Do zakresu obowiązków głównej księgowej należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  2. Opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacji opisującej przyjęte przez szkołę zasady (politykę) rachunkowości oraz instrukcji: magazynowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych szkoły,
  4. Opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia szkoły
  5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania szkoły
  6. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
  7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
  8. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
  9. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki oraz dekretacja tych dokumentów.
  10. Dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych
  11. Terminowe i prawidłowe przekazywanie wynagrodzeń pracowników szkoły na wskazane przez nich konta bankowe
  12. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe do Urzędu Miasta Czeladź
  13. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych dotyczących kwartalnych harmonogramów wydatków i dochodów planowych w oświacie
  14. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Czeladź, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym
- Szczegółowy zakres czynności głównej księgowej ustala dyrektor szkoły

**II. Do zakresu obowiązków specjalisty ds. płac należy:**

1. Sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi
2. Obliczanie zasiłków chorobowych, sporządzanie list zasiłkowych dla w/w pracowników
3. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników, fundusz pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, odprowadzanie należnych składek
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników

5. Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie składek
6. Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych oraz innych świadczeń wypłacanych ze środków ZUS
7. Prowadzenie dokumentacji dot. zawieranych umów zlecenia
8. Prowadzenie bieżącej analizy funduszu płac- budżet w zakresie wynagrodzeń
9. Potrącanie pracownikom zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie informacji o pobranych zaliczkach
10. Obciążanie pracowników z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS i MKZP
11. Sporządzanie zestawień z list płac do księgowości
12. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS
13. Sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu podatku od dochodu (PIT-40) i informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11 i PIT- 8B)
14. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych z zakresu wynagradzania pracowników
15. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników
16. Kontrola formalna list płac jako osoba sporządzająca.
17. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Czeladź, US, ZUS, GUS

Szczegółowy zakres czynności samodzielnego referenta ds. likwidatury płac ustala dyrektor szkoły

III. **Do zakresu obowiązków sekretarza szkoły należy:**

1. W zakresie prowadzenia sekretariatu szkoły
  - prowadzenie księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów
  - zapisy uczniów do szkoły
  - informowanie dyrektora szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów
  - sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw dla uczniów
  - wydawanie zaświadczeń i legitymacji szkolnych uczniom
  - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
  - kontrola dokumentów księgowych w zakresie formalno-rachunkowym dotyczących szkoły oraz kontrola list płac pod względem merytorycznym.
2. W zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły
  - prowadzenia akt osobowych pracowników
  - załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy
  - opracowanie zakresu czynności dla pracowników administracji i obsługi
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowanie projektu planu urlopów



- załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników
- ochrona danych osobowych pracowników i uczniów
- prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza obiekty szkolne
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS
- współpraca z Komisją Inwentarzową szkoły. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach.
- dokonywanie zamówień niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości oraz sprzętu pracownikom obsługującym szkołę

Szczegółowy zakres czynności sekretarza szkoły ustala dyrektor szkoły

#### IV. Do zakresu obowiązków intendenta należy:

- zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji itp.)
- codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie zapisów w kontrolce podpisanych przez kucharkę.
- sporządzanie jadłospisu
- przestrzeganie HCCP
- wyliczanie, wspólnie z kucharką, norm ilościowych i wagowych produktów.
- współpraca z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminów zakupów.
- dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów.
- Przechowywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami SANEPID u
- Prace inwentaryzacyjne dotyczące świetlicy szkolnej i kuchni
- Przygotowanie projektów umów z dostawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawa o zamówieniach publicznych)
- Prowadzenie rejestrów umów

Szczegółowy zakres czynności intendenta ustala dyrektor szkoły

#### V. Zakres obowiązków woźnej:

- kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (obuwie zmienne, zasady zwalniania uczniów z zajęć itp.).
- Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym szkoły, zgłaszanie dyrektorowi szkoły (sekretarzowi) osoby wchodzące do szkolnego obiektu
- kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.

- sprawdzanie posiadania przez uczniów odpowiedniego obuwia zmiennego
- zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom zwolnionym przez wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrekcję szkoły.
- zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.
- informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego.
- przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i obiektowi szkolnemu,
- dokładne i solidne sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora rejonów
- dbanie o porządek i czystość dyżurki

Szczegółowy zakres czynności woźnej ustala dyrektor szkoły

#### VI. Zakres obowiązków konserwatora:

- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
- kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych).
- systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek.
- wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły
- troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały,
- dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
- Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.

Szczegółowy zakres czynności konserwatora ustala dyrektor szkoły

#### VII. Zakres obowiązków szatniarki:

- nadzorowanie i organizowanie całokształtu pracy szatni szkolnej.
- ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone przez uczniów mienie.
- organizowanie pracy szatni szkolnej, aby zapewnić ład i bezpieczeństwo uczniów i przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zachowaniu uczniów.
- dbanie o porządek i czystość w szkolnej szatni.

Szczegółowy zakres czynności szatniarki ustala dyrektor szkoły

### VIII. Zakres obowiązków sprzątaczk:

- dokładne i solidne sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora rejonów
- po skończonej pracy sprawdzanie stanu technicznego urządzeń wodnych, elektrycznych, gazowych celem nie dopuszczenia do awarii oraz zabezpieczanie okien i drzwi.
- oszczędzanie środków materiałowych oraz narzędzi pracy.
- w czasie ferii zimowych i letnich wykonywanie generalnych porządków: mycie okien, pranie firan itp. z własnego rejonu.

Szczegółowy zakres czynności szatniarki ustala dyrektor szkoły

### IX. Zakres obowiązków kucharza:

- wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami SANEPID u i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek dyrektora szkoły.
- przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru na dokumencie księgowym WZ i w codziennych raportach żywieniowych.
- koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowaniu obiadu.
- dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
- branie udziału w układaniu jadłospisu.
- codziennie, przed obiadem pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoików, właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin.
- przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora godzin wydawania obiadu.
- znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej.
- wydawanie posiłków wg obowiązujących norm.
- dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą, wyparzanie naczyń po umyciu.
- obowiązkowe noszenie czystej odzieży ochronnej.
- wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy. Zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy.

Szczegółowy zakres czynności kucharza ustala dyrektor szkoły

### X. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

- wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami SANEPID u i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek dyrektora szkoły.
- znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej;
- wykonywanie prac przygotowawczych do obiadu.
- utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków.

- systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.
- pomoc przy wydawaniu obiadu.
- wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału pracy.
- współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
- obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.

Szczegółowy zakres czynności pomocy kuchennej ustala dyrektor szkoły

## **Rozdział V**

### **I. Tryb pracy w Szkole Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi**

#### **§ 8**

1. Porządek, tryb i czas pracy w Szkole Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika niepedagogicznego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i zarządzenia Dyrektora.
2. Porządek, tryb i czas pracy w Szkole Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika pedagogicznego określa Karta Nauczyciela.

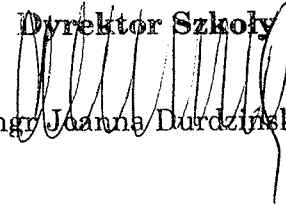
## **Rozdział VI**

### **I. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi nr 4/2014 z dnia 15.06.2015 r.

**Dyrektor Szkoły**

  
mgr Joanna Durdzińska

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

Załącznik nr 1  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Szkoły Podstawowej nr 7 w Czładzi

