

**Regulamin organizacyjny
Szkoły Podstawowej Nr 1 w Kowarach**

Rozdział I

§ 1

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną instytucji i zasady jej funkcjonowania.

§ 2

Szkoła Podstawowa nr 1 w Kowarach, zwana dalej również Szkołą, jest instytucją oświatową miasta Kowary podlegającą Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Szkoła działa w oparciu o Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach, zgodny z obowiązującymi przepisami.

§ 4

Siedziba Szkoły znajduje się w Kowarach, przy ul. Staszica 16.

§ 5

Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci na poziomie szkoły podstawowej i obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział II

§ 6

Struktura organizacyjna

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy jednostki.
3. W skład Szkoły wchodzi następujące stanowiska pracy:

Dyrektor

- 1) Wicedyrektor
- 2) Kadra pedagogiczna Szkoły
- 3) Główny księgowy
- 4) Sekretarz szkoły
- 5) Samodzielny referent do spraw kadr
- 6) Kierownik gospodarczy
- 7) Rzemieślnik specjalista
- 8) Robotnik przy pracy lekkiej
- 9) Woźna
- 10) Asystent romski
- 11) Robotnik gospodarczy
- 12) Pomoc nauczyciela

4. Szkoła realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz umów zawieranych z zespołami i wykonawcami poszczególnych zadań:

- 1) osób fizycznych i prawnych posiadających uprawnienia do prowadzenia działalności,
- 2) innych podmiotów gospodarczych.

5. Dyrektor Szkoły może powołać stałe lub doraźne komisje do opracowania i wykonania określonych zadań, np. komisja przetargowa, inwentaryzacyjna, konkursowa itp.

6. Struktura organizacyjna szkoły jest załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 7

Uprawnienia, obowiązki, odpowiedzialność Dyrektora wynikają z obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

Wicedyrektor Szkoły.

1. Zadania:

- 1) Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności oraz przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) dyżurów nauczycielskich,
 - e) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie, mu przydzielonym dotyczącym organizacji, koordynacji bieżącego toku działalności pedagogicznej szkoły, wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz nauczycieli podlegających jego nadzorowi pedagogicznemu,
 - f) utrzymuje kontakty z rodzicami z ramienia dyrekcji szkoły, a także wspólnie z dyrektorem odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
 - g) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z PPPP.
- 2) Dokonuje przydziału zastępstw godzin lekcyjnych za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi ewidencję tych zastępstw.
- 3) Prowadzi rozliczenie godzin ponadwymiarowych.
- 4) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli podlegających jego nadzorowi pedagogicznemu.
- 5) Sprawuje opiekę oraz prowadzi dokumentację rodzin zastępczych.
- 6) Nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
- 7) Kontroluje dokumentację szkolną prowadzoną przez nauczycieli (dzienniki, arkusze ocen).

2. Uprawnienia.

- 1) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
- 2) Decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego u nauczycieli podlegających jego nadzorowi pedagogicznemu oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole.
- 3) Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny podległych bezpośrednio nauczycieli, a także opinii o sprawach oceny wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
- 4) Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wszystkich nauczycieli i wychowawców.
- 5) Ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. Odpowiedzialność. Jak każdy nauczyciel, a także służbowo przed dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną oraz Organem Prowadzącym szkołę odpowiada za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych uzyskiwanych
- 2) przez nauczycieli będących pod jego nadzorem pedagogicznym,
- 3) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 4) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, będących

- pod jego nadzorem pedagogicznym,
- 5) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły,
 - 6) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

§ 9

1. Pracownicy pedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:
 - 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
 - 2) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju.
 - 4) Dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.
 - 5) Realizowanie obowiązujących programów nauczania zawartych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
 - 6) Efektywne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
 - 7) Współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, włączanie rodziców w organizację życia klasy i szkoły.
 - 8) Branie aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej i jej komisjach.
 - 9) Prawidłowe, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy związanej z realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych.
 - 10) Wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbałość o powierzone mienie i sprzęt.
 - 11) Stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych.
 - 12) Pełnienie dyżurów zgodnie z podanym harmonogramem.
 - 13) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 14) Przestrzeganie prawa oświatowego oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego.

§ 10

1. Kierownik Gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, a pośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Zadania – obowiązki
 - 1) Dokonuje zakupów związanych z działalnością SP nr 1: pomocy naukowych,
 - a) sprzętu p.poż.
 - b) materiałów związanych z remontami bieżącymi i kapitalnymi,
 - c) odzieży ochronnej i roboczej, oraz innych materiałów.
 - 2) Współdziała w zakresie rozliczeń zakupionych materiałów z księgowością.
 - 3) Określa zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi w formie zakresów czynności, a także dba o ich warunki pracy, także w zakresie bhp.
 - 4) Wraz z pracownikami, którymi kieruje, zapewnia wykonanie zadań:
 - a) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do
 - b) prowadzenia placówki,
 - c) realizację zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej
 - d) i Dyrektora Szkoły,
 - e) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg
 - f) inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
 - g) uzgadnianie z księgowością ksiąg inwentarzowych,
 - h) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze,
 - i) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków oraz

- j) zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - k) dbanie o sprzęt p.poż , urządzenia odgromowe, klucze od wejść ewakuacyjnych,
 - l) dozór nad utrzymaniem pełnej czystości budynków, oraz przynależnego terenu.
- 5) Wystawia faktury za dzierżawę i wynajem pomieszczeń szkolnych oraz dokonuje rozliczeń za gaz, energię elektryczną, wodę itp.
 - 6) Dokonuje bieżących przeglądów obiektów szkolnych w celu uchwycenia usterek i potrzeb remontowych.
 - 7) Opracowuje plany remontów bieżących i kapitalnych obiektów szkolnych po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - 8) Uczestniczy w odbiorach remontów bieżących i kapitalnych oraz opiniuje protokoły odbioru i wnosi ewentualne zastrzeżenia co do jakości prac.
 - 9) Prowadzi dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi.
 - 10) Prowadzi prace związane z przygotowaniem dokumentacji do remontów obiektów (zalecenia, uzgodnienia itp.).
 - 11) Prowadzi sprawy związane z kontrolami SANEPIDU, straży pożarnej i innych komisji kontrolnych.
 - 12) Prowadzi na bieżąco książki budowlane obiektów.
 - 13) Przewodniczy w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach likwidacyjnych.
 - 14) Organizuje prace pracowników obsługi (woźnej, prac. gospodarczego, pracowników do pracy lekkiej itp.).
 - 15) Prowadzi dokumentację materiałową szkoły (kartoteki materiałów, rejestry zużytej energii, gazu, wody).
 - 16) Prowadzi magazyn podręczny.
3. Uprawnienia – odpowiedzialność.
- 1) Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi.
 - 2) Ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awanse, premie itp.
 - 3) Odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za dyscyplinę pracy, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

§11

1. Główny księgowy w Szkole Podstawowej Nr 1 w Kowarach podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Zakres obowiązków głównego księgowego obejmuje:
 - 1) Obsługa finansowo-księgowa szkoły: prowadzenie pełnej księgowości szkoły za pomocą programu finansowo-księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym firmy VULCAN.
 - 2) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 - 3) Stosowanie przyjętych zasad rachunkowości.
 - 4) Sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenie księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej, dochodów wydzielonych.
 - 5) Prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych.
 - 6) Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont.
 - 7) Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach.
 - 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
 - 9) Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
 - 10) Zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim:
 - a) terminowe sporządzanie list płac, zasiłków itp., oraz terminowe przekazywanie

wynagrodzeń na konta pracowników,

- b) wyliczanie ekwiwalentów, odpraw i innych świadczeń pieniężnych,
- c) dokonywanie potrąceń na listach płac i ich przekazywanie na odpowiednie konta,
- d) przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji dotyczących wynagrodzeń,
- e) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- f) właściwe sporządzanie i przechowywanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.,
- g) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami,
- h) sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS z zakresu płac i innych operacji finansowych, oraz ich przekazywanie drogą elektroniczną,
- i) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- j) właściwe przechowywanie dokumentów płacowych i księgowych,
- k) comiesięczne naliczanie należności za obiady na podstawie dokumentów dostarczonych przez Wicedyrektora Szkoły,
- l) naliczanie należności za pobyt dzieci przedszkolnych ponad podstawę programową na podstawie dokumentów dostarczonych przez Wicedyrektora Szkoły,
- m) rozliczanie projektów realizowanych przez szkołę.

11) Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi głównie na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji szkoły,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.

12) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- a) zakładowego planu kont,
- b) obiegu dokumentów księgowych.

13) Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych szkoły oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.

14) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

2. Uprawnienia głównego księgowego:

- 1) Żądanie od pracowników szkoły dostarczenia poprawnie wystawionych i merytorycznie sprawdzonych dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub rejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczej.
- 2) Odmowa akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych przepisami.
- 3) Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności finansowej szkoły.
- 4) Przedstawienia Dyrektorowi propozycji podjęcia odpowiednich decyzji gospodarczych i finansowych.
- 5) Sporządzanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły projektów planów finansowych.
- 6) Wglądu do arkusza organizacyjnego szkoły oraz bieżącej dokumentacji szkolnej.
- 7) Używania imiennej pieczętki oraz podpisywania pism, których treść zgodna jest z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji.
- 8) Uzyskiwania niezbędnych informacji, a także do doskonalenia zawodowego w zakresie powierzonych zadań.

4. Odpowiedzialność głównego księgowego:

- 1) Za rachunkowość i zarządzanie finansami szkoły oraz kontrolę wewnętrzną w zakresie wyznaczonym odrębnymi przepisami.
 - 2) Przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych, dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 3) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych, dochodów i wydatków.
 - 4) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej.
 - 5) Ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
 - 6) Zabezpieczenie ochrony danych niejawnych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
5. Zastrzega się prawo zmiany niniejszego zakresu obowiązków i uprawnień.

§ 12

1. Sekretarz Szkoły podlega Dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 1 w Kowarach, a w przypadku jego nieobecności, wicedyrektorowi.

2. Zakres obowiązków.

- 1) Prowadzi kancelarię szkoły:
 - 2) Przyjmuje i wysyła korespondencję pocztową,
 - 3) Prowadzi zapisy dzieci do szkoły,
 - 4) Wydaje świadectwa i legitymacje szkolne,
 - 5) Prowadzi akta szkolne.
 - 6) Prowadzi sprawy osobowe (kadrowe), gromadzi dokumenty związane z przyjmowaniem do pracy, zwalnianiem, awansowaniem, nagrodami i odznaczeniami, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
 - 7) Prowadzi w ustalonym zakresie i trybie powszechną ewidencję kadry nauczycielskiej
 - 8) oraz innych pracowników szkoły.
 - 9) Załatwia sprawy związane z ruchem służbowym nauczycieli i innych pracowników.
 - 10) Gromadzi dokumentację do celów emerytalno-rentowych.
 - 11) Wydaje książeczki zdrowia do celów SANEPID-u.
 - 12) Prowadzi rejestr i wydaje legitymacje szkolne i służbowe.
 - 13) Bezpośrednio współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie polityki kadrowej.
 - 14) Nalicza staż pracy i stawki zaszerogowania, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 15) Egzekwuje od pracowników dokumentację i informacje w zakresie załatwiania spraw
 - 16) bieżących.
 - 17) Prowadzi kasę szkoły i wykonuje wszelkie czynności z tym związane:
 - a) podejmuje gotówkę z banku na podstawie czeków gotówkowych,
 - b) przyjmuje gotówkę – wpłaty na podstawie dowodów KP,
 - c) wypłaca gotówkę na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów kasowych,
 - d) sporządza raporty kasowe dotyczące: budżetu, środków specjalnych, ZFŚS, depozytu,
 - e) sprawuje nadzór nad powierzonymi środkami płatniczymi i drukami ścisłego zarachowania,
 - f) odbiera korespondencję bankową z poczty i banku.
 - 18) Wykonuje zgodnie z kwalifikacjami doraźne prace zlecone przez przełożonego.
3. Odpowiedzialność sekretarza szkoły:
- 1) Właściwe prowadzenie dokumentów i akt szkolnych,
 - 2) Pełne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności,

- 3) Utrzymanie tajemnicy państwowej i służbowej, mienie na swoim odcinku pracy,
 - 4) Przestrzeganie czasu pracy i dyscypliny pracy.
4. Sekretarza szkoły obowiązuje 40 godzinny czas pracy.

§ 13

1. Samodzielny referent do spraw kadr podlega Dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 1 w Kowarach, a w przypadku jego nieobecności, wicedyrektorowi.

2. Zakres obowiązków

- 1) Prowadzi akta osobowe pracowników.
- 2) Gromadzi dokumenty związane z przyjmowaniem do pracy, zwalnianiem, awansowaniem, nagrodami i odznaczeniami pracowników.
- 3) Sporządza i wydaje świadectwa pracy, zaświadczenia i inne dokumenty dotyczące zatrudnienia, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
- 4) Ustala uprawnienia urlopowe i prowadzi dokumentację z tym związaną (karty urlopowe).
- 5) Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
- 6) Wydaje zaświadczenia dotyczące stosunku pracy na wniosek pracownika.
- 7) Współpracuje i udziela pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
- 8) Prowadzi ewidencję obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP, kontroluje ich aktualność.
- 9) Rozlicza pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych , okolicznościowych, wychowawczych , ojcowskich itp. zgodnie do przepisami Kodeksu Pracy.
- 10) Prowadzi sprawy związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych – współpracuje z Komisją ZFŚS.
- 11) Prowadzi w ustalonym zakresie i trybie powszechną ewidencję kadry nauczycielskiej oraz innych pracowników szkoły.
- 12) Załatwia sprawy związane z ruchem służbowym nauczycieli i innych pracowników.
- 13) Bezpośrednio współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie polityki kadrowej.
- 14) Nalicza staż pracy i stawki zaszerogowania, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 15) Egzekwuje od pracowników dokumentację i informacje w zakresie załatwiania spraw bieżących.
- 16) Prowadzi rejestr awansu zawodowego nauczycieli.
- 17) Wykonuje doraźne prace zlecone przez przełożonego.

3. Odpowiedzialność.

Odpowiada za:

- 1) pełne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności,
- 2) utrzymanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) mienie na swoim odcinku pracy,
- 4) przestrzeganie czasu pracy i dyscypliny pracy,

§ 14

1. Woźna podlega pośrednio Dyrektorowi Szkoły, bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu.

2. Woźna w szczególności zobowiązana jest do:

- 1) przestrzegania ustalonego w szkole regulaminu pracy
- 2) stosowania się do poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego
- 3) przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy
- 4) przestrzegania przepisów z zakresu bhp i przepisów przeciwpożarowych
- 5) udziału w obowiązkowych szkoleniach okresowych

3. Ponadto woźna:

- 1) Przygotowuje obiekty szkolne do rozpoczęcia zajęć lekcyjnych / budynek I , budynek II , sala gimnastyczna , CWPZ. Obsługuje system zabezpieczenia obiektów.
- 2) Dysponuje kluczami do wszystkich obiektów i pomieszczeń szkolnych.
- 3) Dbą o estetykę pomieszczeń sanitarnych w obiektach szkolnych, / codziennie zabezpiecza

- je w artykuły higieniczne i sanitarne/ . Po każdej przerwie lekcyjnej obowiązkowo
- 4) sprząta toalety , w razie potrzeby zmywa podłogę, czyści armaturę, opróżnia pojemniki na odpadki.
 - 5) Utrzymuje na bieżąco porządek na posesji szkolnej / zamiata codziennie utwardzoną część boiska szkolnego, opróżnia pojemniki na odpadki, pomaga konserwatorom przy pracach na terenach zielonych /grabi skoszoną trawę, porządkuje trawniki przed budynkiem I, na bieżąco usuwa chwasty z porządkowanego terenu/.
 - 6) Utrzymuje porządek na placach zabaw.
 - 7) Raz w miesiącu wykonuje prace porządkowe w kotłowniach lokalnych / budynek I , budynek II, CWPZ /
 - 8) Dwa razy w roku sprząta pomieszczenia gospodarcze w piwnicach szkolnych, raz w roku strychy / budynek I, budynek II , CWPZ /
 - 9) W sezonie zimowym utrzymuje bezpieczną komunikację między obiektami szkolnymi , odśnieża posesję szkolną, posypuje teren piaskiem.
 - 10) Wykonuje usługi związane z praniem odzieży ochronnej pracowników obsługi nauczycieli SP nr 1, praniem obrusów i tkanin dekoracyjnych.
 - 11) Pomaga przy pracach porządkowych i gospodarczych związanych z remontami pomieszczeń szkolnych, przygotowaniem lokali wyborczych.
 - 12) Pomaga przy organizacji imprez szkolnych , festynów , apeli.
 - 13) Ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt, narzędzia i materiały,
 - 14) Zgłasza przełożonym wszelkie zauważone w obiektach i na terenie posesji,braki, uszkodzenia lub nieprawidłowości, mające wpływ na bezpieczeństwo uczniów.
 - 15) Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

§ 15

1. Rzemieślnik specjalista podlega pośrednio Dyrektorowi Szkoły, a bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu.
2. Zakres obowiązków rzemieślnika specjalisty obejmuje następujące czynności:
 - 1) Kontroluje sprawność urządzeń szkolnych, dokonuje ich drobnych napraw.
 - 2) Okresowo konserwuje drzwi, okna, ławki, ogrodzenia itp.
 - 3) Wykonuje remonty w pomieszczeniach szkolnych.
 - 4) Konserwuje, naprawia meble szkolne i biurowe, wymienia zamki do drzwi.
 - 5) Modernizuje instalacje elektryczne w obiektach SP 1 , wymienia oprawy oświetleniowe, żarówki, świetlówki, naprawia gniazda wtykowe i wyłączniki.
 - 6) Naprawia urządzenia sanitarne.
 - 7) Konserwuje urządzenia centralnego ogrzewania.
 - 8) Dokonuje przeglądu placów zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonuje prace konserwatorskie i dba o sprawność urządzeń znajdujących się na tych placach.
 - 9) Pielęgnuje tereny zielone na posesji szkolnej.
 - 10) Dokonuje drobnych napraw na zewnątrz budynków, uzupełnienie tynków, naprawa rur spustowych.
 - 11) Zawiadamia przełożonego lub właściwe służby techniczne o dostrzeżonym uszkodzeniu lub wadliwym działaniu urządzeń technicznych.
 - 12) W przypadku awarii podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed zagrożeniem oraz ochronę mienia przed skutkami urządzeń lub wadliwego działania urządzeń bądź instalacji.
 - 13) W porozumieniu z kierownikiem gospodarczym dokonuje drobnych zakupów na potrzeby szkolne.
 - 14) Bierze udział w przeglądach technicznych obiektów szkolnych.

- 15) Pomaga przy organizacji imprez szkolnych , apeli itp.
- 16) Dba o ład i porządek na stanowisku pracy.
- 17) Dba o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
- 18) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego.
- 19) Stosuje przepisy BHP podczas wykonywanej pracy.

§ 16

1. Asystent romski podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Asystent romski w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia na bieżąco ewidencji frekwencji uczniów romskich w szkole,
 - 2) przyprowadzania i odprowadzania dzieci romskich do i ze szkoły,
 - 3) dbałości o systematyczne uczęszczanie dzieci romskich do szkoły,
 - 4) dbałości o higienę dzieci romskich,
 - 5) pomocy w odrabianiu zadań domowych,
 - 6) dbałości o stan wyposażenia uczniów romskich w niezbędne pomoce szkolne,
 - 7) pomocy i mediacji w sytuacjach trudnych i konfliktowych,
 - 8) stałego kontaktu z rodzicami w celu informowania ich o przebiegu nauki,
 - 9) pośredniczenie między szkołą a rodzicami w sytuacjach wymagających współpracy,
 - 10) informacji o przedsięwzięciach wymagających pomocy rodziców uczniów oraz
 - 11) nakłanianie ich do tej pomocy,
 - 12) informowanie nauczycieli o potrzebach i problemach uczniów,
 - 13) informowania na bieżąco MOPS o potrzebach bytowych np. braku ubrań, obiady itp.
 - 14) zapewnienie wszechstronnej pomocy uczniom romskim w kontaktach ze środowiskiem szkolnym, budowanie pozytywnego obrazu szkoły i korzyści płynących z wykształcenia,
 - 15) udzielanie wsparcia emocjonalnego dla uczniów romskich,
 - 16) pomoc nauczycielom i pedagogom w rozpoznaniu potrzeb i ewentualnych problemów poszczególnych uczniów oraz pomoc i mediacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych. budowanie dobrego kontaktu między rodzicami uczniów a szkołą,
 - 17) informowanie rodziców o przebiegu nauki , a także kontrola frekwencji uczniów i
 - 18) postępów w nauce.
3. Asystent romski zobowiązuje się wykonać powierzone zadania osobiście i z należytą starannością.
4. Asystent romski wykonuje inne czynności wskazane przez Dyrektora Szkoły.

§ 17

1. Pracownik gospodarczy, zatrudniony jest na obiekcie sportowym „ORLIK”.
2. Pracownik Gospodarczy podlega pośrednio Dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 1 w Kowarach, bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu.
3. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:
 - 1) dozór obiektu obejmującego boisko „Orlik” wraz z posesją i ich wyposażeniem, wyznaczonym ogrodzeniem, wspomagany systemem alarmowym
 - 2) stała i nieprzerwana obserwacja powierzonego terenu wraz ze znajdującym się na tym terenie mieniem,
 - 3) sprawdzanie pomieszczeń znajdujących się na terenie boiska, celem stwierdzenia i zabezpieczenia w czasie pobytu na terenie boiska grup lub indywidualnych osób korzystających z boiska,
 - 4) sprawdzanie czy nie pozostawiono zapalonych świateł,
 - 5) sprawdzanie stanu oświetlenia, użytkowanego sprzętu i stanu po użytkowaniu pomieszczeń

- gospodarczych na boisku,
- 6) zgłaszanie po zakończeniu dyżuru zauważonych uszkodzeń np. oświetlenia, drzwi, klamek, zamknięć itp. mających wpływ na zabezpieczenie obiektu mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą
 - 7) Pracownik gospodarczy wykonuje też inne prace zlecone przez dyrektora szkoły, np.
 - a) odśnieżanie obejść, usuwanie liści, koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, utrzymanie w
 - b) czystości pomieszczeń sanitarnych i terenu boisk itp.
4. Ponadto pracownik gospodarczy:
- 1) wpuszcza i wypuszcza z obiektu „Orlik” wynajmowanego tylko przez osoby
 - 2) upoważnione,
 - 3) sprawdza, czy wynajmowane pomieszczenie jest należycie zabezpieczone,
 - 4) określa teren i miejsce gdzie w/w osoby mogą przebywać,
 - 5) odpowiada za klucze od pomieszczeń i powierzone mu pomieszczenia,
 - 6) zobowiązany jest do otwierania i zamykania boisk „Orlik” zgodnie z otrzymanym
 - 7) planem zajęć,
 - 8) w okresie jesienno-zimowym zobowiązany jest do włączania i wyłączania oświetlenia na terenie boisk,
 - 9) nie wpuszcza na teren posesji osób, co do których istnieje uzasadnione przypuszczenie, że mogą zakłócić porządek lub zagrażać bezpieczeństwu,
 - 10) sprawuje opiekę nad bezpieczeństwem całości obiektu oraz nad urządzeniami i
 - 11) mieniem obiektu,
 - 12) wykonuje inne polecenia i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
5. O zaistniałych incydentach zawiadamia niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub Kierownika Gospodarczego.

§ 18

1. Robotnik do pracy lekkiej podlega pośrednio Dyrektorowi Szkoły, a bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu.
2. Zadania i obowiązki robotnika pracy lekkiej:
 - 1) Utrzymuje sprawność techniczną instalacji w obiektach szkolnych (inst.centralnego ogrzewania, inst. wodno-kanalizacyjna, inst. sanitarna).
 - 2) Dbą o prawidłowe zabezpieczenie zamknięć budynków, gabinetów, sal lekcyjnych, biur.
 - 3) Wykonuje prace konserwatorskie i remontowe mające na celu polepszenie wyglądu estetycznego obiektów szkolnych.
 - 4) Dbą o zabezpieczenie techniczne budynku CWPZ.
 - 5) Utrzymuje w czystości teren przylegający do budynku CWPZ.
 - 6) Sprawuje opiekę nad zabezpieczeniem całości budynku CWPZ wraz z przylegającym terenem.
 - 7) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły np. odśnieżanie obejść szkolnych, usuwanie liści, koszenie trawy, przycinanie żywopłotu itp.
 - 8) Odpowiada materialnie za powierzony sprzęt konserwatorski.
 - 9) Bierze udział w przeglądach technicznych obiektów szkolnych.
 - 10) W porozumieniu z Kierownikiem Gospodarczym dokonuje drobnych zakupów konserwatorskich.
 - 11) Pomaga przy organizowaniu imprez szkolnych, apeli itp.
 - 12) Dbą o dobry stan techniczny warsztatu konserwatorskiego.
 - 13) Wykonuje prace związane z zapleczem technicznym organizowanych zimowisk, kolonii, obozów sportowych w obiektach szkolnych.
 - 14) Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

15) Przestrzega Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poż.

16) Bierze udział w organizowanych szkoleniach.

§ 19

1. Robotnik przy pracy lekkiej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu.

2. Zadania i obowiązki robotnika przy pracy lekkiej:

- 1) Utrzymuje sprawność techniczną instalacji w obiektach szkolnych (instalacja c.o., wodnokanalizacyjna, sanitarna).
- 2) Dbą o prawidłowe zabezpieczenie zamknięć budynków, sal lekcyjnych, biur.
- 3) Wykonuje prace konserwatorskie i remontowe mające na celu polepszenie wyglądu estetycznego obiektów szkolnych.
- 4) Dbą o sprawność systemów zabezpieczających obiekty.
- 5) Dbą o zabezpieczenie techniczne sali gimnastycznej.
- 6) Udostępnia obiekt sali gimnastycznej zgodnie z obowiązującym grafikiem.
- 7) Wykonuje prace konserwatorskie placów zabaw i dbą o sprawność urządzeń znajdujących się na tych placach.
- 9) Odpowiada materialnie za powierzony sprzęt konserwatorski.
- 10) Bierze udział w przeglądach technicznych obiektów.
- 11) W porozumieniu z Kierownikiem Gospodarczym dokonuje drobnych zakupów konserwatorskich.
- 12) Wykonuje prace związane z koszeniem trawy i właściwym utrzymaniem terenów zielonych.
- 14) Pomaga przy organizowaniu imprez szkolnych, apeli itp.
- 15) Wykonuje prace związane z zapleczem technicznym na terenie szkoły: imprez, festynów itp.
- 16) Dbą o dobry stan techniczny warsztatu konserwatorskiego.
- 17) Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych.
- 18) Przestrzega regulaminu pracy, przepisów bhp, p.poż.
- 19) Bierze udział w organizowanych szkoleniach.

§ 20

1. Pomoc nauczyciela dzieci z oddziału przedszkolnego podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Pomoc nauczyciela dzieci z oddziału przedszkolnego ma następujące obowiązki:

- 1) Organizacja dzieciom czasu wolnego w sposób angażujący i kreatywny.
- 2) Pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych, np. myciu dłoni i buzi.
- 3) Pomaganie przedszkolakom przy posiłkach.
- 4) Sprawowanie opieki nad dziećmi podczas zajęć.
- 5) Sprzątanie zabawek czy pomocy dydaktycznych.
- 6) Pomaganie dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się.
- 7) Pomaganie dzieciom w trakcie zabawy czy zajęć w grupie.
- 8) Opiekowanie się przedszkolakami podczas spacerów, zabawy na świeżym powietrzu i wycieczek.
- 9) Przystosowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP.
- 10) Pilnowanie czystości i bezpieczeństwa sali, w której znajduje się grupa.
- 11) Wspieranie nauczyciela w prowadzeniu zajęć, w tym artystycznych.
- 12) Rozdawanie dzieciom pomocy dydaktycznych i ich zbieranie.
- 13) Pilnowanie spokoju podczas zajęć dydaktycznych.

Rozdział IV

Organizacja pracy

§ 21

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, a w czasie jego nieobecności, wyznaczony pracownik w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz uprawniony jest Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział V

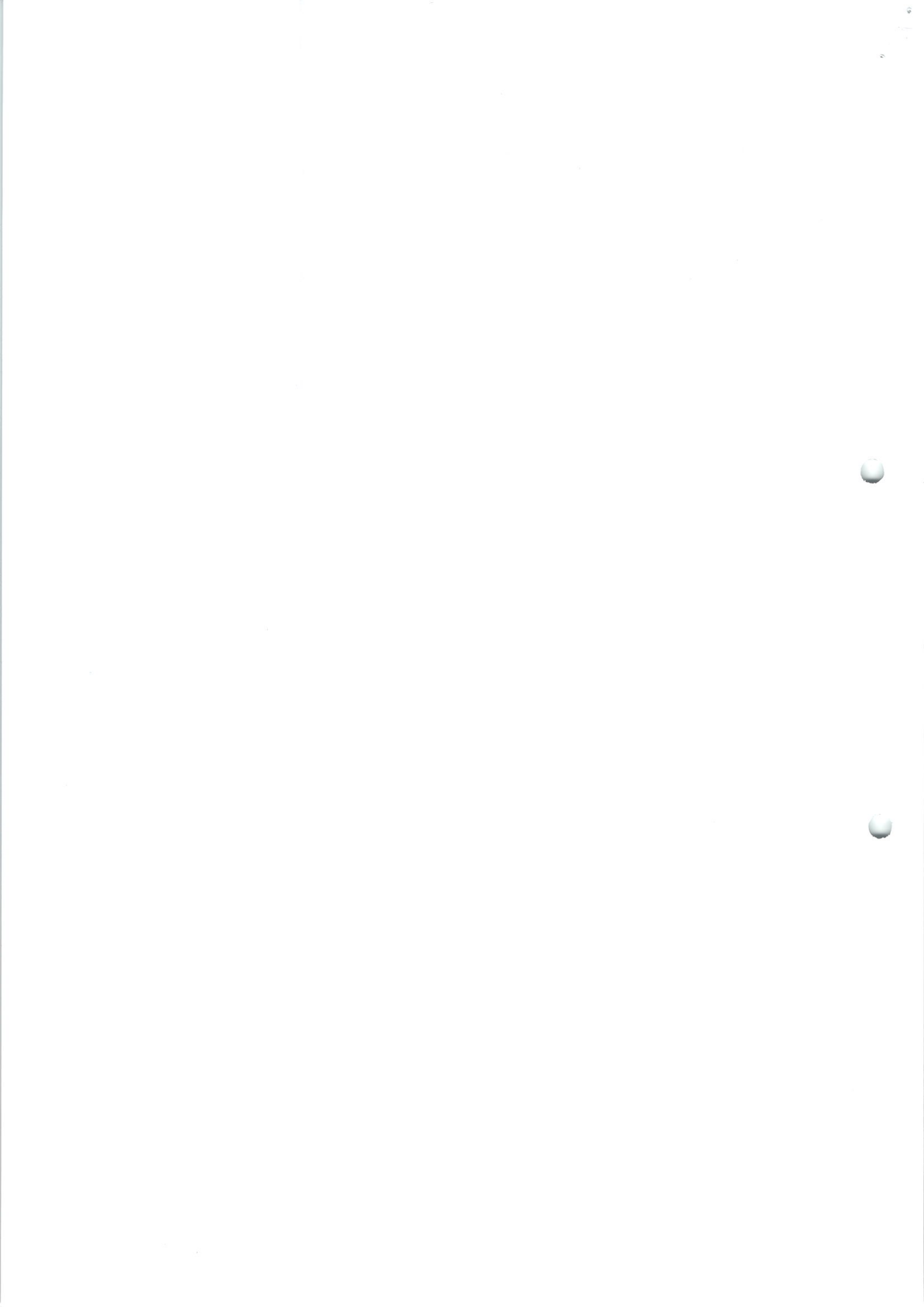
§ 22

1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach
Małgorzata Krysiak

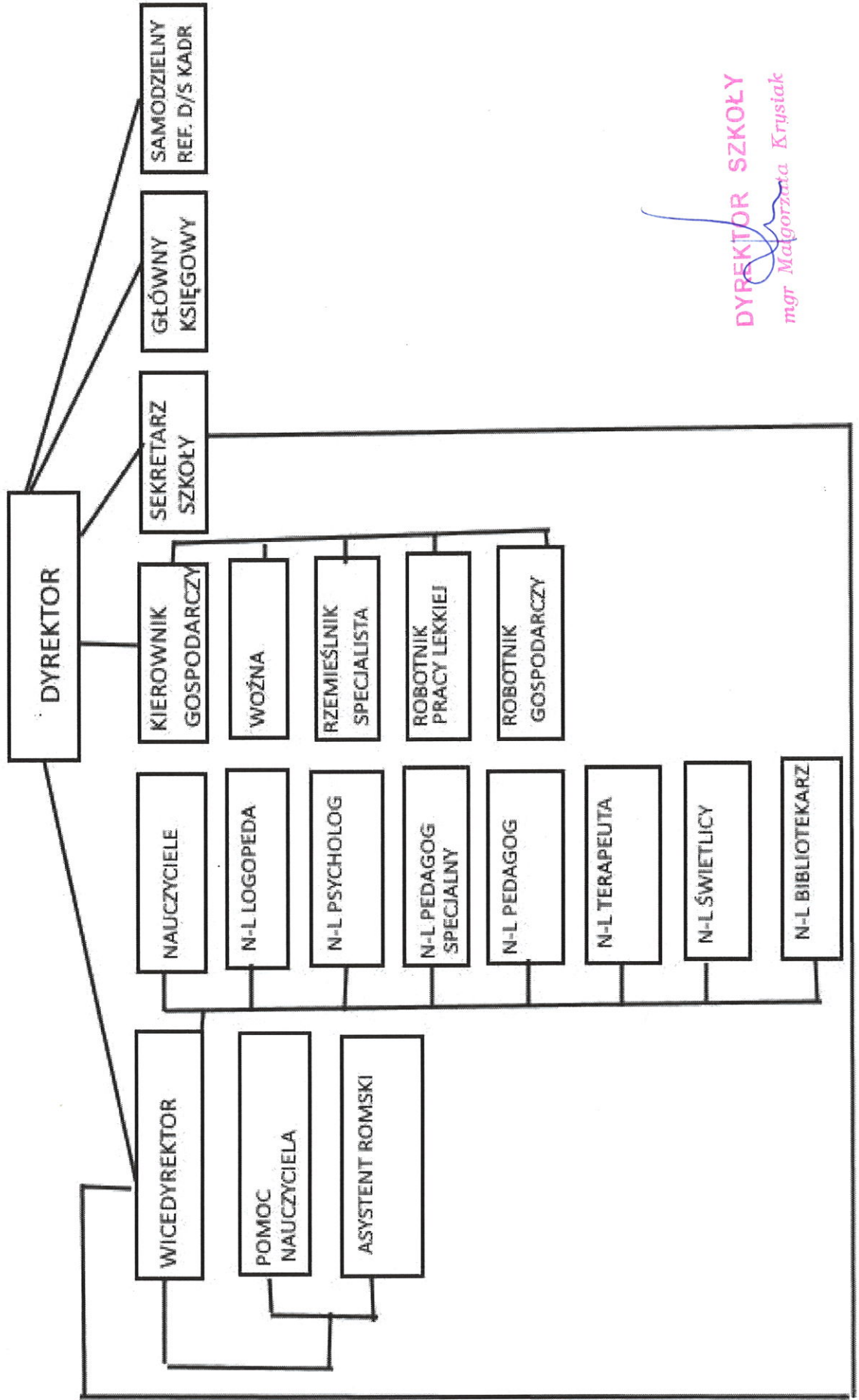
DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Krysiak



000710948
 SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
 58-530 Kowary, ul. Staszica 16
 NIP 6111119718
 tel./fax 757182391; 757183097

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W KOWARACH



*Załącznik do zarządzenia N 15/2019
 Dyrektora Naczelnej Inspekcji Oświaty
 i Wychowania z dnia 15.09.2019r.*

DYREKTOR SZKOŁY
 mgr Małgorzata Krysiak

