

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ w Dusznikach -Zdroju

I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA.

- ❖ Miejski Zespół Szkół w Dusznikach-Zdroju zwany dalej szkołą jest samorządową jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w państwowej sferze budżetowej.
- ❖ Miejski Zespół Szkół w Dusznikach-Zdroju wykonuje zadania określone w Statucie Szkoły (tekst ujednolicony zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 17/MZS/2019/20 z dnia 23 października 2019 r.)

II. ORGANIZACJA MIEJSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ w Dusznikach-Zdroju.

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

- Dyrektor,
- Wicedyrektorzy w liczbie dwóch,
- Rada Pedagogiczna – nauczyciele przedmiotu, nauczyciele wychowawcy, trenerzy, psycholog, pedagog szkolny,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski
- Pracownicy administracji w tym:
 - główny księgowy,
 - kierownik gospodarczy,
 - sekretarz szkoły,
 - inspektor ds. finansów,
 - inspektor ds. oświaty
- Pracownicy obsługi w tym:
 - woźni – konserwatorzy,
 - sprzątające,
 - pracownicy kuchni (szef kuchni, kucharki, pomoce kuchenne)

2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor Szkoły.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

Do kompetencji **DYREKTORA SZKOŁY** należy:

1. Kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców zgodnie z Planem Nadzoru Pedagogicznego zatwierdzonym na dany rok szkolny,
3. Przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
4. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
5. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej,
6. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zgodnie z odrębnymi przepisami,
7. Przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
8. Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
9. Dysponowanie środkami finansowymi szkoły, a także organizowanie administracyjno – finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
10. Opracowywanie arkusza organizacyjnego,
11. Dbanie o powierzone mienie,
12. Wydawanie poleceń służbowych,
13. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
14. Realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy „Karta Nauczyciela”,
15. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
16. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
17. Współpracowanie z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
18. Rozstrzyganie spraw spornych i konfliktów między organami szkoły,
19. Przestrzeganie postanowień statutu w zakresie rodzaju nagród, kar
20. i przywilejów stosowanych wobec uczniów,
21. Podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
22. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
23. Opracowywanie planu finansowego szkoły
24. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną, finansowo-księgową i gospodarczą szkoły, prawidłowe rozliczanie planu finansowego szkoły stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej,
25. Wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
26. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Do kompetencji **WICEDYREKTORA SZKOŁY** należy:

1. Współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a także zastępowanie dyrektora w wypadku jego nieobecności w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz oraz w zakresie kompetencji przewidzianych w Statucie Szkoły
2. Sprawowanie wspólnie z dyrektorem nadzoru pedagogicznego zgodnie z Planem Nadzoru Pedagogicznego zatwierdzonym na dany rok szkolny,
3. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
4. W wykonywaniu swoich zadań współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim,
5. Przygotowywanie projektów planów pracy szkoły w zakresie nadzorowanych zespołów przedmiotowych,
6. Organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogiczno-opiekuńczo- wychowawczej w ramach nadzorowanych zespołów przedmiotowych,
7. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli, wnioskowanie o przyznanie nagród, odznaczeń i zastosowanie sankcji dyscyplinarnych dla nauczycieli w ramach nadzorowanych zespołów przedmiotowych,
8. Wnioskowanie w sprawach warunków pracy nauczycieli i uczniów oraz wyposażenia technicznego pracowni w zakresie nadzorowanych zespołów przedmiotowych,
9. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o poziomie pracy pedagogicznej w zakresie nadzorowanych zespołów przedmiotowych,
10. Informowanie Rady Pedagogicznej o poziomie pracy pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej w zakresie nadzorowanych zespołów przedmiotowych,
11. Przygotowywanie narzędzi do mierzenia jakości pracy szkoły, opracowywanie standardów i dokonywanie badania i analizy jakości pracy szkoły w zakresie nadzorowanych zespołów przedmiotowych zgodnie z Planem Nadzoru Pedagogicznego,
12. Prowadzenie kontroli dokumentacji szkolnej, dyżurów międzylekcyjnych i innych zgodnie z Planem Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny
13. Prowadzenie księgi zastępstw,
14. Dokonywanie kontroli dokumentów niezbędnych do rozliczenia nadgodzin pracowników dydaktycznych zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Rady Miasta
15. Pełnienie dyżurów kierowniczych wg ustalonego harmonogramu,
16. Zapewnienie sprawności organizacyjnej i wysokiego poziomu wyników dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
17. Przeprowadzanie sprawdzianów kompetencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
18. Inspirowanie nauczycieli w zakresie nadzorowanych zespołów przedmiotowych do doskonalenia zawodowego oraz stwarzanie dogodnych warunków do tego rozwoju,
19. Ponosi odpowiedzialność za organizację nadzoru nauczycieli nad bezpieczeństwem uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę,
20. Przygotowywanie zestawień podręczników do wiadomości rodziców i uczniów w oparciu o Szkolny Zestaw Programów i Podręczników na dany rok szkolny

opracowany przez zespoły nauczycieli uczących w danej klasie i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców w terminie do dnia 15.06. każdego roku szkolnego.

RADA PEDAGOGICZNA

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.

Do kompetencji **RADY PEDAGOGICZNEJ** należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę szkoły,
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. Podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy, szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - * organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - * propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - * projekt planu finansowego szkoły,
 - * wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmianę oraz uchwała Statut szkoły lub zmiany do Statutu szkoły.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania RP są protokołowane.
11. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Do kompetencji wychowawcy klasy należy:

1. Sprawowanie opieki wychowawczej i działalność zapobiegawcza, a w szczególności:
 - Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, Programami Rozwoju Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczym i Szkolnym Programem Profilaktyki;
 - Informowanie o narkomanii, patologiiach społecznych i chorobach społecznych i ich skutkach ;

- Wczesne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem od nikotyny, alkoholu, środków odurzających, narkotyków, leków;
 - Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz zapobiegania uzależnieniom i chorobom społecznym;
 - Ścisła współpraca z rodzicami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i chorobom społecznym;
2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, a w szczególności wychowawca klasy:
- Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego mającego na celu integrację klasy: wycieczki, wieczornice, okolicznościowe spotkania klasowe, rodzinne, lekcje otwarte, dyskoteki, zebrania klasowe, konsultacje, itp. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oświatowymi i wewnątrzszkolnymi;
 - Obejmuje indywidualną opieką każdego wychowanka stosownie do jego potrzeb psychofizycznych, utrzymuje kontakty z instytucjami pomocowymi (świetlice środowiskowe, OPS, pedagog szkolny, kurator rodzinny, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, w zakresie rozpoznawania trudności i potrzeb;
 - Włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły, utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i działań wychowawczych;
 - Informuje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów klasy o obowiązujących przepisach wewnątrzszkolnych (Statut Szkoły, Program Rozwoju Szkoły, Szkolny Program Wychowawczy, Szkolny Program Profilaktyki, Regulamin Szkoły, Regulamin Wycieczek oraz o zmianach przepisów;
 - Ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami) tryb postępowania wychowawczego w przypadkach nie uregulowanych w w/w przepisach;
 - Ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy zgodnie z Programem Wychowawczym Szkoły i Szkolnym Programem Profilaktyki;
 - Na bieżąco rozwiązuje konflikty w zespole klasowym przy współudziale Samorządu Klasowego i rodziców (prawnych opiekunów);
 - Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami klasy a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - Dbą o rozwój samorządności klasowej i szkolnej;
 - Dbą o wychowanie patriotyczne i obywatelskie powierzonych wychowanków uwzględniając treści patriotyczne i obywatelskie w tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy, przestrzegając Regulaminu organizowania uroczystości szkolnych, inspirując uczniów do organizowania i udziału w uroczystościach o charakterze patriotycznym.
 - Bezwzględnie i konsekwentnie przeciwdziała agresji i przemocy w stosunku do ogółu uczniów, a w szczególności w stosunku do powierzonych wychowanków;
 - Wspólnie z uczniami dba o estetykę i higienę powierzonej pracowni.
 -

Odpowiedzialność za poziom dydaktyczno-opiekuńczo wychowawczy klasy, a w szczególności wychowawca klasy:

- Bezwzględnie przestrzega i czuwa nad przestrzeganiem zapisów Statutu Szkoły i Programu Profilaktyczno-Wychowawczego;

- Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi niepowodzeniami i trudnościami);
- Czuwa nad realizacją obowiązku nauki, podejmuje natychmiastowe interwencje w przypadkach wskazujących na zaniedbania, współpracuje w tym zakresie z rodzicami (prawnymi opiekunami) i pedagogiem szkolnym;
- Powiadamia na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i przewidywanych ocenach końcoworocznych w terminach wynikających z PSO;
- Czuwa nad przestrzeganiem Praw Dziecka i Praw Ucznia w stosunku do ogółu uczniów, a w szczególności w stosunku do powierzonych wychowanków;

Wykonywanie innych obowiązków wychowawcy klasowego, a w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji klasy zgodnie z przepisami prawa oświatowego, wewnątrzszkolnego i ustaleniami Rady Pedagogicznej;
- terminowe i dokładne sporządzanie sprawozdawczości z przebiegu nauczania i wychowania;
- bezwzględne przestrzeganie wszystkich postanowień zawartych w przepisach prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego.
- rzetelne protokołowanie ustaleń ze spotkań z rodzicami i rozwiązywanie zgłaszanych przez rodziców problemów (w razie potrzeby przy współudziale pedagoga szkolnego, właściwego wicedyrektora, dyrektora);
- dokonywanie okresowej ewaluacji poziomu dydaktycznego i wychowawczego klasy, a w razie potrzeby inicjowanie działań naprawczych.

Do kompetencji wychowawcy świetlicy należy:

1. Kierowanie pracą podległych nauczycieli świetlicy oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli świetlicy,
2. Opracowywanie planu pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny z uwzględnieniem różnorodności zajęć świetlicowych dostosowanych do potrzeb i wieku dzieci objętych opieką świetlicy oraz bezpieczeństwa dzieci,
3. Organizowanie zapisów do świetlicy szkolnej
4. Prowadzenie zajęć opieki świetlicowej w sposób różnorodny, dostosowany do wieku i potrzeb dzieci z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły,
5. Organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
6. Organizowanie akcji „szklanka mleka” dla uczniów szkoły, organizowanie wspólnego, bezpiecznego korzystania z obiadów w stołówce szkolnej,
7. Organizowanie w miarę potrzeb zajęć opiekuńczo-wychowawczych z uczniami, którzy z różnych przyczyn nie mają zajęć lekcyjnych a znajdują się na terenie szkoły (zastępstwa, wcześniejsze przyjscie do szkoły, itp.),
8. Organizowanie zajęć wychowawczych, profilaktycznych, wspomagających dla dzieci objętych opieką świetlicową,
9. Dokonywanie okresowej ewaluacji działań świetlicy, prezentowanie wyników na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

10. Organizowanie właściwego, różnorodnego wyposażenia świetlicy szkolnej w pomoce dydaktyczne, zabawki, filmy, gry edukacyjne, dostosowanego do wieku dzieci objętych opieką świetlicy,
11. Realizowanie zapisów Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki w ramach zajęć świetlicowych,
12. Współpraca z nauczycielami – wychowawcami klas, rodzicami uczniów objętych zajęciami świetlicowymi w zakresie efektów wychowawczych dzieci objętych opieką świetlicy,
13. Informowanie pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły o stwierdzonych problemach dzieci objętych opieką świetlicy – niedożywienie, brak właściwej opieki ze strony środowiska rodzinnego, zaniedbanie,
14. Prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. Współudział w działaniach w zakresie ewaluacji wewnętrznej.

Do kompetencji pedagoga szkolnego należy:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- Prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole (przynajmniej raz na półrocze),
- Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- Kierowanie uczniów na zajęcia dodatkowe, terapeutyczne, rewalidacyjne, wyrównawcze, logopedyczne,
- Koordynowanie prac związanych z badaniem dojrzałości szkolnej przez dzieci,
- Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci, sposobu ich kształcenia, możliwości korzystania z zajęć wspierających,
- Współudział w opracowywaniu, realizowaniu i modyfikowaniu WSO i PSO.

2. W zakresie profilaktyki:

- Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze i mających trudności w zakresie procesu edukacyjnego,
- Kierowanie do właściwych grup terapeutycznych uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej, systematyczna ewaluacja osiągnięć,
- Rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- Stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w rekreacyjnych oraz innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- Udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- Współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy,
- Organizowanie profilaktyki uzależnień na terenie szkoły ze wszystkimi partnerami szkoły zajmującymi się działaniami profilaktycznymi (Policja, Straż Miejska, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, itp.)

3. W zakresie pracy korekcyjno-wychowawczych:

- Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności,
 - Organizowanie pomocy uczniom w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych,
 - Organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
4. **W zakresie indywidualnej opieki psychologiczno-pedagogicznej:**
- Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego.
5. **W zakresie pomocy materialnej:**
- Organizowanie pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych i zagrożonych patologiami i chorobami społecznymi,
 - Ścisła współpraca z OPS-em, Policją, Kuratorami rodzinnymi, Strażą Miejską, świetlicami środowiskowymi,
 - Organizowanie dożywiania uczniom z rodzin o szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

Do kompetencji nauczyciela wspomagającego należy:

- 1. Zadania edukacyjne – związane ze zdobywaniem wiedzy przez ucznia niepełnosprawnego, z jego pracą na zajęciach lekcyjnych i rewalidacyjnych:**
1. dokonywanie tzw. „diagnozy roboczej” w celu właściwego sformułowania oddziaływań dydaktycznych;
 2. opracowanie wraz z nauczycielem przedmiotu i wychowawcą indywidualnych programów uwzględniających wyniki diagnozy, specjalne potrzeby i możliwości psychofizyczne dziecka w zakresie wszystkich przedmiotów w oparciu o realizowaną podstawę programową;
 3. dostosowanie systemu oceniania do możliwości psychofizycznych dziecka tak, aby ocenianie miało charakter motywacyjny;
 4. udzielanie pomocy uczniom z niepełnosprawnościami tak, aby nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny;
 3. opracowanie z nauczycielem przedmiotu strategii lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i zakończone sukcesami, a w szczególności: nadawanie sensu wspólnej nauce, stosowanie ekspresyjnych metod nauczania, wykorzystywanie elementów nauczania otwartego, odpowiednie gospodarowanie czasem i zdrowymi rówieśnikami, organizowanie pracy uczniom w małych grupach zadaniowych, wykorzystywanie metody projektu w łączeniu treści międzyprzedmiotowych, itp.
 4. dokonywanie systematycznej bieżącej i okresowej ewaluacji postępów dziecka, informowanie o postępach rodziców, stała współpraca z PPP;

5. współpraca z rodzicami dzieci niepełnosprawnych w zakresie wspólnego uzgodnienia przebiegu procesu dydaktycznego dzieci, (wydłużenie etapu edukacyjnego, skierowanie do szkół lub ośrodków specjalistycznych, itp.);
6. współpraca z instytucjami pomocowymi, stowarzyszeniami, innymi szkołami integracyjnymi, ośrodkami specjalistycznymi w celu wzajemnej wymiany doświadczeń;
7. opracowywanie planu działań rewalidacyjnych i rehabilitacyjnych zgodnie z potrzebami psychofizycznymi uczniów niepełnosprawnych i wnioskowanie do dyrektora szkoły o umożliwienie prowadzenia wnioskowanych zajęć;
8. stała współpraca z nauczycielami – specjalistami prowadzącymi inne, specjalistyczne zajęcia (surdologopeda, logopeda, rehabilitant, itp.), ewaluacja postępów dzieci niepełnosprawnych w tym zakresie;
9. opracowywanie zapotrzebowania na środki i pomoce dydaktyczne, literaturę fachową umożliwiające usprawnienie procesu nauczania uczniów niepełnosprawnych;
10. systematyczne, terminowe i dokładne sporządzenie dokumentacji szkolnej dla uczniów niepełnosprawnych, prowadzenie kart obserwacji, oraz dokumentacji związanej ze statystyką szkolną;

2. Zadania integrujące:

1. wspieranie i czuwanie nad procesem integracji pomiędzy dziećmi jednej klasy a także całej szkoły; inspirowanie do wspólnego spędzania przerw i zajęć pozalekcyjnych, spotkań dzieci w świetlicy szkolnej, udziału w szkolnych i klasowych imprezach i uroczystościach;
2. budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci niepełnosprawnych i pełnosprawnych, organizowanie lekcji otwartych, wspólnych wycieczek, spotkań rodzinnych, rodzinnych konkursów;
3. budowanie integracji pomiędzy nauczycielami uczącymi w klasie integracyjnej, wypracowywanie właściwych form komunikacji i współpracy na lekcjach;

3. Zadania wychowawcze:

1. wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie właściwej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach, udzielanie codziennego instruktażu dotyczącego odrabiania przez dziecko pracy domowej, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy specjalistów czy instytucji społecznych;
2. współpraca z nauczycielem wychowawcą przy ustalaniu tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
3. we współpracy z wychowawcą klasy czuwanie nad właściwymi relacjami pomiędzy pełnosprawnymi i niepełnosprawnymi rówieśnikami poprzez budowanie prawidłowych więzi opartych na szacunku, akceptacji, zrozumieniu, organizowanie wspólnych wycieczek, uroczystości klasowych, itp.

Do kompetencji logopedy należy:

1. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie organizowania badań logopedycznych, pomocy logopedycznej dla uczniów, badań przesiewowych,
2. Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma w porozumieniu z PPP,
3. Organizowanie pomocy logopedycznej stosownie do zaleceń opinii lub orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

4. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupie dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma
5. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
6. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców nauczycieli
7. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia
8. Wspieranie działań wychowawczych profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach
9. Opracowywanie zestawów ćwiczeń logopedycznych dla rodziców w celu kontynuowania terapii logopedycznej w warunkach domowych,
10. Prowadzenie konsultacji logopedycznych dla dzieci z niewielkimi problemami oraz dla uczniów, którzy zakończyli terapie logopedyczną,
11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Współdziałanie w działaniach w zakresie ewaluacji wewnętrznej.

Do obowiązków każdego nauczyciela należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, dyżurów międzylekcyjnych, podczas zajęć pozalekcyjnych, których jest organizatorem oraz wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę na których pełni funkcję opiekuna,
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, obowiązujących przepisów w zakresie oświaty i wychowania, regulaminów i procedur wewnętrznych, Uchwał Rady Pedagogicznej, Zarządzeń dyrektora szkoły,
3. Realizacja procesu dydaktyczno- wychowawczo – opiekuńczego i osiągnięcie celów zgodnych z podstawą programową, Szkolnym Programem Wychowawczym i Szkolnym Programem Profilaktyki,
4. Organizacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w sposób zapewniający jak najwyższy poziom wyników pracy, dobór metod, form pracy i środków dydaktycznych w sposób gwarantujący wszechstronny rozwój każdego ucznia,
5. Umożliwianie wszystkim uczniom właściwej realizacji podstawy programowej poprzez indywidualizację stosowanych metod i form pracy,
6. Stosowanie rytmicznych, różnorodnych form kontroli wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z WSO i PSO,
7. Stałe współdziałanie z rodzicami uczniów, rzetelne rozpoznanie środowiska rodzinnego, rozwiązywanie problemów i konfliktów wychowawczych z pomocą pedagoga szkolnego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
8. Udział w organizowaniu życia kulturalnego szkoły poprzez organizowanie konkursów, uroczystości szkolnych, środowiskowych, klasowych, wycieczek, itp.
9. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie warsztatu pracy,
10. Aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy i Kodeksu Etyki obowiązującego w szkole,
12. Dbłość o powierzone mienie, estetykę pracowni, korytarzy szkolnych,
13. Prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

4. PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI PODLEGAJĄ BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI SZKOŁY

GŁÓWNY KSIĘGOWY INSPEKTOR DS. FINANSOWYCH

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły, sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
2. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu całokształtu prac z zakresu prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników a przede wszystkim podręcznej kasy, płac, komisji inwentaryzacyjnej,
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły wg określonego planu lub decyzji dyrektora szkoły, zapewnieniu pod względem finansowym i formalno-prawnym umów zawieranych przez szkołę i kontrolowanie wywiązywania się z tych umów, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Analiz i kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły,
6. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
7. Opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym instrukcji obiegu dokumentów, planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji a także projektów decyzji finansowych określonych przez dyrektora szkoły,
8. Zatwierdzanie dokumentów księgowych do realizacji,
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS w zakresie finansowo-księgowym.
10. Prowadzenie obsługi płacowej szkoły (nauczycieli, pracowników obsługi i administracji) a w szczególności przygotowywanie następujących dokumentów:
 - α) list płac nauczycieli, administracji i obsługi na podstawie umów o pracę i innych dokumentów potwierdzających wysokość wynagrodzeń pracowniczych

(dodatki motywacyjne, funkcyjne, stażowe, decyzje dyrektora o wypłacie nagród jubileuszowych, odpraw, zwiększonej premii pracowników administracji, decyzji o wypłacie zapomóg, itp.), przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia,

- β) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia nadgodzin pracowników dydaktycznych zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Rady Miasta przedkładanie wicedyrektorowi do wstępnej kontroli i zatwierdzenia,
 - γ) przygotowywanie zestawień zbiorczych i sprawozdań płacowych,
 - δ) wydawanie zaświadczeń o dochodach pracowników,
 - ε) przygotowywanie dokumentów związanych z emeryturami pod względem merytorycznym, naliczanie nagród i innych świadczeń i przygotowanie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
 - φ) terminowe sporządzanie sprawozdań o dochodach pracowniczych dla Urzędu Skarbowego oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - γ) terminowe dokonywanie wszelkich rozliczeń z ZUS,
 - η) przygotowywanie, przechowywanie, aktualizowanie i archiwizowanie dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - t) przestrzeganie terminowości dokonywania wypłat zgodnie z Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania i innymi Regulaminami obowiązującymi w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Dusznikach-Zdroju.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ocechowanie wyposażenia i środków trwałych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, dokonywanie corocznych uzgodnień stanu wynikającego z ksiąg inwentarzowych z dokumentacją finansowo-księgową, organizowanie przebiegu spisu inwentaryzacyjnego, a także pracy komisji likwidacyjnej w celu planowego, zgodnego z instrukcją inwentaryzacyjną prowadzenia ewidencji wyposażenia i środków trwałych placówki.
12. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawozdawczości SIO i PFRON w porozumieniu z dyrektorem szkoły, pracownikami administracji oraz nauczycielami i wychowawcami.

SEKRETARZ SZKOŁY **INSPEKTOR DS. OŚWIATY**

Do podstawowych obowiązków sekretarza szkoły należy:

1. Prowadzenie księgi ewidencji, księgi uczniów i innej dokumentacji (nie związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym) związanej z realizacją obowiązku szkolnego, przyjęciami uczniów do szkoły, ruchem uczniów.
2. Coroczne uaktualnianie wykazu uczniów do klas „O” i „I” objętych rejonem Szkoły Podstawowej w porozumieniu z Urzędem Stanu Cywilnego Miasta - ewidencja, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie naboru uczniów do klas „O” i „I” zgodnie z obowiązującymi przepisami, Statutem Szkoły, procedurami przyjęć do klasy I, powiadamianie rodziców o terminach zapisów, udzielanie niezbędnych informacji dotyczących zajęć edukacyjnych i dodatkowych w oddziałach zerowych i klasach pierwszych, ewidencja podań rodziców uczniów starających się o przyjęcie do SP spoza rejonu szkoły, ewidencja dokumentacji rodziców uczniów niepełnosprawnych starających się o przyjęcie dziecka do klas integracyjnych.

4. Przygotowanie i przedkładanie do akceptacji dyrektorowi szkoły lub osobie pełniącej obowiązki dyrektora szkoły propozycji list uczniów do klas „O” i „I” zgodnie z preferencjami rodziców w terminie do dnia 30.05. każdego roku szkolnego.
5. Zamawianie, ewidencjonowanie, rozliczanie i wydawanie (prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania) wszelkich druków związanych z realizacją obowiązku szkolnego a także przygotowywanie dla nauczycieli druków wynikających z planu nadzoru pedagogicznego zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz przepisami wewnątrzszkolnymi w tym Planem Nadzoru Pedagogicznego, Statutem Szkoły i WSO.
6. Kontrola prawidłowości danych osobowych w arkuszach ocen uczniów klas „I” - VI.
7. Wydawanie uczniom legitymacji szkolnych, ewidencja legitymacji i ich rozliczanie zgodnie z przepisami prawa.
8. Pozyskiwanie w miarę możliwości organizacyjnych informacji o losach absolwentów szkoły.
9. Bieżące śledzenie ruchu uczniów, uaktualnianie danych osobowych uczniów, list uczniów, informowanie nauczycieli i wychowawców o ruchach uczniów, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji uczniom nowoprzyjętym w trakcie roku szkolnego.
10. Przygotowywanie zestawień podręczników do wiadomości rodziców i uczniów w oparciu o Szkolny Zestaw Programów i Podręczników na dany rok szkolny opracowany przez zespoły nauczycieli uczących w danej klasie i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców w terminie do dnia 15.06. każdego roku szkolnego.
11. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawozdawczości SIO w porozumieniu z dyrektorem szkoły, pracownikami administracji (pedagogiem, głównym księgowym) oraz nauczycielami i wychowawcami.
13. Przygotowywanie i kontrola wykazu uczniów klas VI i ich danych osobowych oraz przekazywanie ich do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminach i sposobie zgodnych z wytycznymi OKE.
14. Czuwanie w porozumieniu z rodzicami uczniów, nauczycielami świetlicy szkolnej i dyrektorem szkoły nad prawidłowym przebiegiem dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkoły.
15. Prowadzenie ewidencji uczniów z wykorzystaniem programu komputerowego Sekretariat Uczniowski Vulcan, stałe uaktualnianie bazy danych.
16. Ochrona danych osobowych uczniów i ich rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
17. Przyjmowanie, segregowanie i ewidencjonowanie wszelkiej korespondencji kierowanej na adres Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Dusznikach-Zdroju zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami instrukcji kancelaryjnej.
18. Terminowe (w dniu przyjęcia) przekazanie wszelkiej korespondencji kierowanej na adres szkoły dyrektorowi szkoły lub osobie pełniącej obowiązki dyrektora szkoły w celu dalszej dekretacji.
19. Terminowe dostarczanie korespondencji pracownikom szkoły zgodnie z dekretacją dyrektora szkoły lub osoby pełniącej jego obowiązki.
20. Przechowywanie i archiwizowanie wszelkiej korespondencji kierowanej na adres szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami organizacyjnymi.
21. Kierowanie korespondencji imiennej bezpośrednio do pracowników szkoły z zachowaniem przepisów o tajemnicy korespondencji.
22. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej ze Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej.
23. Prowadzenie księgi ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
24. Prowadzenie ewidencji pism poleconych przychodzących i wychodzących.

25. Prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, comiesięczne rozliczanie znaczków pocztowych.
26. Czuwanie nad prawidłowością korespondencji wychodzącej ze szkoły – asygnowanie pieczęcią, znakiem zgodnym z instrukcją kancelaryjną, podpis dyrektora.
27. Oszczędne i racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi.
28. Prowadzenie terminarza spotkań dyrektora szkoły.
29. Bezpośrednie kontakty z nauczycielami szkoły w zakresie:
 - a) wysyłania prac konkursowych uczniów szkoły
 - b) uzgadnianie terminów przyjęć przez dyrektora szkoły w sprawach osobistych
 - c) uzgadnianie z dyrektorem terminów przyjęć pracowników w sprawach służbowych
 - d) pomoc przy załatwianiu innych spraw pracowniczych związanych z funkcjonowaniem szkoły a nie wymagających wglądu do akt osobowych pracowników.
30. Bezpośrednie kontakty z rodzicami uczniów w zakresie:
 - a) bieżących informacji o pracy szkoły, sekretariatu, dyrektora szkoły;
 - b) uzgadnianie terminów przyjęć rodziców przez dyrektora szkoły;
 - c) zapewnienia przepływu informacji poprzez rozprowadzanie ogłoszeń zgodnie z dekreacją dyrektora szkoły lub osoby pełniącej jego obowiązki.
31. Bezpośrednie kontakty z uczniami szkoły w zakresie wszystkich spraw uczniowskich nie związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczo – opiekuńczym.
32. Bezpośrednie kontakty z innymi interesantami szkoły, uzgadnianie terminów spotkań z dyrektorem, przyjmowanie ofert, udzielanie informacji przy jednoczesnym zachowaniu przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, tajemnicy korespondencji i ustawy o ochronie danych osobowych, obsługa telefonu, faksu, kserokopiarki na potrzeby prac administracyjnych.
33. Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych, ewidencja i archiwizowanie protokołów pokontrolnych zgodnie z przepisami prawa.
34. Prowadzenie księgi kontroli wewnętrznych, ewidencja i archiwizowanie protokołów pokontrolnych zgodnie z przepisami prawa.
35. Prowadzenie księgi zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, ewidencja i archiwizowanie zgodnie z przepisami prawa.
36. Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły lub osoby pełniącej obowiązki dyrektora szkoły związanych bezpośrednio ze sprawami uczniowskimi i prowadzeniem kancelarii, obiegiem dokumentów i przepływem informacji a nie ujętych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
37. Zamawianie, ewidencjonowanie, rozliczanie i wydawanie (prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania) wszelkich druków związanych z ruchem kadrowym.
38. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ruchem kadrowym w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Dusznikach-Zdroju, a w szczególności:
 - a) akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b) list obecności, rocznych kart ewidencji obecności pracy pracowników administracji i obsługi;
 - c) planu urlopów pracowników administracji,
39. Prowadzenie ewidencji pracowników szkoły, bieżące uaktualnianie danych osobowych, terminowe prowadzenie w tym zakresie wszelkiej sprawozdawczości (ewidencja czasu pracy, ruch kadrowy, stosunek pracy, awanse zawodowe pracowników pedagogicznych, itp.).
40. Sporządzenie wszelkiej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi i ruchem kadrowym w Szkole:
 - a) związanej z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - c) związanej z przeniesieniem w stan nieczynny;

- d) związanej z przejściem na emeryturę;
 - e) ustaleniem wysokości dodatków stażowych, motywacyjnych, funkcyjnych, nagród jubileuszowych, zasiłków na zagospodarowanie, odpraw pieniężnych,
 - f) związanej ze zmianą warunków pracy i płacy,
 - g) związaniem z nabywaniem praw do urlopu,
 - h) innej dotyczącej stosunku pracy a wynikającej z przepisów Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy obowiązującego w SP nr 1 i zgodnie z przepisami prawa.
41. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ruchem kadrowym w Szkole Podstawowej , a w szczególności:
 - a) akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b) list obecności, rocznych kart ewidencji obecności pracy pracowników administracji i obsługi;
 - c) planu urlopów pracowników administracji,
 42. Występowanie z zapytaniem o karalność dla pracowników w przypadkach jeżeli to zapytanie jest wymagane przepisami prawa (Nagrody Państwowe, Resortowe, itp.).
 43. Udzielanie informacji dotyczących pracowników Szkoły na wniosek prokuratora, policji lub innych uprawnionych instytucji po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły lub osoby pełniącej jego obowiązki.
 44. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej w przypadku spraw tajnych i poufnych.
 45. Bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa dotyczących spraw kadrowych.
 46. Znajomość Kodeksu Pracy, Ustawy Karta Nauczyciela oraz Rozporządzeń Wykonawczych właściwego Ministra a dotyczących spraw kadrowych.
 47. Znajomość aktualnych Uchwał Rady Miasta dotyczących spraw kadrowych.

KIEROWNIK/INSPEKTOR ds. GOSPODARCZYCH

Do podstawowych obowiązków należy:

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi MZS.

Kierownikowi gospodarczemu podlegają pracownicy obsługi MZS.

Kierownik gospodarczy współpracuje z księgową.

Praca w pełnym wymiarze 40 godzin tygodniowo, w godzinach określonych w arkuszu organizacji szkoły.

I. CZYNNOŚCI Z ZAKRESU ŻYWIENIA:

- Sporządzenie w porozumieniu z kucharką i dyrektorem MZS jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców.
- Dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji.
- Codzienne sporządzanie raportu żywieniowego.
- Przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej.
- Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
- Kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami HACCP.
- Dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych.

- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków – zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami HACCP.

II. CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z OBIEGIEM PIENIĘDZY:

1. Pobieranie zaliczek z kasy na bieżące zakupy.
2. Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu.
3. Sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą/rachunkiem, bądź zawartą umową.

III. CZYNNOSCI DOTYCZĄCE GOSPODARKI MATERIAŁOWO-MAGAZYNOWEJ:

- b) Prowadzenie kartotek magazynowych.
- c) Uzgadnianie sald z księgową.
- d) Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem.
- e) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

IV. CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANIZACYJNO-GOSPODARCZĄ:

Organizowanie swego stanowiska pracy i podległych pracowników.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp.

Dbalność o mienie MZS i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.

Informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach.

Wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych MZS – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku MZS.

Dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych.

Zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych.

Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych, czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu szkolnego.

Zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa).

Codzienna kontrola stanu sanitarnego MZS i prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej.

Usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb.

Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.

Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno - epidemiologicznych oraz okresowych pracowników MZS.

Prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu.

Prowadzenie i nadzorowanie i uczestniczenie w odbiorach remontów.

Organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości.

Opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym.

Utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami.

Dbanie o utrzymanie pełnej czystości MZS oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji.

Zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Kierownik gospodarczy odpowiada za:

- Prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie oraz gospodarowanie środkami trwałymi.
- Właściwą organizację pracy podległych mu pracowników.
- Stan higieniczno-sanitarny i wygląd MZS.
- Dyscyplinę pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. podległych mu pracowników.
- Sprawy ujęte w zakresie jego obowiązków.

VI. UPRAWNIENIA:

4. Wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom.
5. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach związanych z zakresem czynności.
6. Korzystanie z uprawnień wynikających z Regulaminu Pracy i Kodeksu Pracy.
7. Współdziałanie z dyrektorem, główną księgową, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz z innymi pracownikami szkoły przy realizacji swojego zakresu czynności.
8. Współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej MZS.

Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych, bhp, ppoż. i sumiennie wykonuje zadania planowe i polecenia przełożonych.

PRACOWNICY OBSŁUGI

podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły

WOŹNY – KONSERWATOR

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
2. Sprzątanie i porządkowanie, na polecenie dyrektora i w godzinach pracy, pomieszczeń po remontach i malowaniu,
3. Piecza nad bezpiecznym funkcjonowaniem budynku i sprzętów szkolnych,
4. Zgłoszenie kierownikowi gospodarczemu i wpisanie do zeszytu zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości,
5. Otwieranie i zamykanie szkoły, sprawdzenie zabezpieczeń (zamykanie okien) a także czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przychodzących, wychodzących i przebywających na korytarzach szkoły w godzinach lekcyjnych (uczniowie przychodzący na II zmianę, na późniejszą godzinę itp.
6. Kontrola, bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych, oraz centralnego ogrzewania w miarę możliwości technicznych
7. Konserwacja i bieżąca naprawa balustrad, poręczy oraz niebezpiecznych urządzeń, mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych,
8. Konserwacja i naprawa okien, drzwi, krat, zamków, okuć drzwiowych i okiennych.
9. Konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego,
10. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych,

11. Konserwacja i wymiana zużytego sprzętu oświetleniowego,
12. Konserwacja i naprawa ogrodzenia.
13. Sprzątanie i porządkowanie, na polecenie dyrektora i w godzinach pracy, pomieszczeń po remontach i malowaniu
14. Odśnieżanie w okresie zimowym terenu wokół szkoły oraz na zlecenie dyrektora szkoły dachu w miejscach bezpiecznych,
15. Utrzymanie w czystości terenu wokół szkoły, zamiatanie, utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych,

SPRZĄTACZKA

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły. Wymaga to systematycznego zamiatania, odkurzania i zmywania podłóg, przecierania na mokro parapetów i tablic, odkurzania mebli i sprzętu komputerowego. Codziennego czyszczenia toalet środkami odkażającymi, zaopatrywaniu je w mydło, papier toaletowy itp.
2. Okresowe sprzątanie miejsc trudnodostępnych i okresowa konserwacja podłóg
3. Utrzymanie w czystości drzwi, lamperii, balustrad, itp.
4. Mycie okien w czasie ferii letnich i zimowych oraz w miarę potrzeb przecieranie zakurzonych szyb, pranie materiałów dekoracyjnych,
5. Sprzątanie i porządkowanie, na polecenie dyrektora i w godzinach pracy, pomieszczeń po remontach i malowaniu,
6. Zgłoszenie wóźnemu i wpisanie do zeszytu zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości oraz braków w środkach utrzymania czystości.
7. Pomoc w utrzymaniu w czystości terenu wokół szkoły, zamiatanie, utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych zgodnie z potrzebami
8. Współorganizowanie razem z wóźnym akcji „Szkłanka mleka” ,
9. Zamykanie i otwieranie budynku szkoły wg potrzeb.

5 c) PRACOWNICY KUCHNI (szef kuchni, kucharki, pomoce kuchenne)

Do podstawowych obowiązków należy:

- ◆ Przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny
- ◆ Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku
- ◆ Przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz p. poż., brać udział w szkoleniach
- ◆ Używać przydzielonej odzieży roboczej
- ◆ Dbać o należyty stan urządzeń , narzędzi pracy i sprzętu, utrzymywać ład i porządek w miejscu pracy
- ◆ Poddawać się badaniom lekarskim i do książeczki zdrowia
- ◆ Zawiadomić natychmiast o wypadku w pracy dyrektora
- ◆ Uzgodnić z przełożonym i wpisać do zeszytu wyjść / w sekretariacie / wszelkie wyjścia z pracy w celu załatwiania spraw służbowych lub prywatnych
- ◆ Organizować i kierować pracą w kuchni
- ◆ Codziennie pobierać produkty żywnościowe od intendenta
- ◆ Sporządzać posiłki na określony czas
- ◆ Porcjować i wydawać posiłki zgodnie z ustalonymi normami żywieniowymi
- ◆ Planować jadłospis dekadowy z intendentem
- ◆ Pobierać próbki żywnościowe zgodnie z zaleceniami SANEPID-u (udostępnić pobieranie próbek ze służby zdrowia)

- ◆ Przestrzegać zasad HACCAP
- ◆ Nadzór nad zmywakiem i wyparzaniem naczyń zgodnie z zaleceniami SANEPID
- ◆ Spożywać posiłki na miejscu, zabrania się wynoszenia posiłków

Wykonywać inne czynności zalecone przez dyrektora.

*Niniejszy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Szkół
w Dusznikach – Zdroju wchodzi w życie od dnia 01 czerwca 2021 r.*