

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła w Zbludowicach
z dnia 26.05.2025r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła w Zbludowicach

Podstawa prawna:

- Art. 68 ust.1 pkt 1 oraz art. 68 ust. 5 Prawo oświatowe

- I. Postanowienia ogólne
- II. Struktura organizacyjna
- III. Zakres działania i kompetencje pracowników pedagogicznych
- IV. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych
- V. Przepisy końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach jest budynek przy ul. Świętokrzyskiej 9
2. Organem prowadzącym jest Gmina Busko-Zdrój.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Kielcach.
4. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi działalność finansową.
5. Szkoła funkcjonuje w oparciu o Statut, w który określa uprawnienia i zadania organów szkoły.
6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
7. Szkoła jest jednostką powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
8. Akty prawa wewnątrzszkolnego wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną Szkoły, Dyrektora Szkoły a w czasie jego nieobecności wicedyrektora, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
9. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
 - 1) regulaminy, procedury, instrukcje;
 - 2) uchwały rady pedagogicznej;
 - 3) zarządzenia dyrektora szkoły;
 - 4) decyzje administracyjne;
 - 5) komunikaty.
10. Uchwały rady pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Szkoły.
11. Zarządzenia Dyrektora Szkoły regulują zasadnicze dla Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
12. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
13. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły poprzez dziennik elektroniczny lub szkolną stronę internetową oraz książkę komunikatów.

Rozdział II

§ 2

Struktura organizacyjna

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. W szkole wydzielą się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wicedyrektor
 - 2) Nauczyciel;
 - 3) Wychowawca;
 - 4) Pedagog;
 - 5) Psycholog;
 - 6) Logopeda;
 - 7) Wychowawca świetlicy;
 - 8) Bibliotekarz;
 - 9) Inspektor;
 - 10) Sprzątaczką;
 - 11) Konserwator;
 - 12) Woźny.
3. Schemat organizacyjny w szkole stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kompetencje i zadania organów szkoły zawarte są w Statucie Szkoły.
5. Szczegółowy zakres czynności osób zatrudnionych na ww. stanowiskach określa Dyrektor Szkoły.

Rozdział III

Zakres działania i kompetencje pracowników pedagogicznych

§ 3

1. **Dyrektor** kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz tworzy warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) sprawuje kontrolę realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;

- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 8) tworzy warunki do rozwijania samorządności uczniowskiej;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
- 11) przydziela nauczycielom, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, prace i zajęcia zgodnie z ich kwalifikacjami;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 14) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) przyjmuje uczniów do szkoły oraz decyduje o zmianie przez nich klas;
- 16) zapewnia, jako zarządca obiektu szkoły, odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i pracownikom szkoły:
 - a) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - b) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z pozostałymi organami szkoły;
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał, przyjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - d) egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa i dyscypliny pracy przez pracowników szkoły;
 - e) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - g) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - h) na wniosek nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole wybrany program nauczania;
 - i) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który obowiązuje w roku szkolnym;
 - j) niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - l) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - m) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje wicedyrektor.
- 17) Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
- a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - d) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
 - e) spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia poza szkołą;
 - f) w innych sprawach wynikających z przepisów szczególnych.
- 18) Obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest zapoznanie pracowników szkoły z dokumentami regulującymi pracę szkoły odpowiednio do zakresu ich praw i obowiązków.
2. W Szkole tworzy się stanowisko **wicedyrektora**, do którego kompetencji należy:
- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli;
 - 3) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego;
 - 4) przygotowuje projekty dokumentów organizacji szkoły, m. in. współpracuje z dyrektorem szkoły i zespołem nauczycieli w przygotowaniu planu pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
 - 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, monitorowaniem pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 6) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z: organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminów zewnętrznych, analizą wyników egzaminów zewnętrznych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I oraz oddziałów przedszkolnych;
 - 7) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 8) opracowuje z zespołem nauczycieli harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
 - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 10) prowadzi rejestr zastępstw;
 - 11) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
 - 12) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora;

- 13) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
- 14) zbiera materiały i dokonuje okresowej i rocznej analizy klasyfikacji, przedstawia wnioski Radzie Pedagogicznej;
- 15) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 16) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
- 17) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
- 18) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 19) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych, planów dydaktyczno – wychowawczych, planów pracy wychowawców klas;
- 20) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 21) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 22) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Do obowiązków i zadań **nauczyciela** w szczególności należy:

- 1) zapewnienie warunków do rozwoju ucznia;
- 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
- 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
- 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
- 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiąganiu postępów i sukcesów;
- 7) udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 9) stosowanie w pracy z uczniami metod, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia aktywności u uczniów;
- 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
- 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 12) pełne realizowanie podstawy programowej;
- 13) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;

- 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście;
 - 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
 - 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora Szkoły.
 - 20) sprawowanie opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
 - 21) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 22) pełnienie dyżurów, zgodnie z harmonogramem
 - 23) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 24) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez Dyrektora Szkoły;
 - 25) stosuje środki ochrony zbiorowej, używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 26) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
 - 27) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 28) współpracuje z Dyrektorem Szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do obowiązków **wychowawcy oddziału** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami uczęszczającymi do określonego oddziału;
 - 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów;
 - 3) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów;
 - 4) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów oraz wspierających ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 5) kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
 - 6) nawiązywanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo – opiekuńczych;
 - 7) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
5. Do zadań **nauczyciela- bibliotekarza** należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;

- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) przeprowadzanie ich selekcji, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) prowadzenie konserwacja zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej;
 - g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - h) planowanie pracy :roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- 3) nauczyciel-bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły;
- 4) nauczyciel bibliotekarz dba o zwrot wypożyczonych przez czytelników książek. Zgodnie z Regulaminem Biblioteki.
6. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel – **wychowawca świetlicy**. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy m.in.:
- 1) organizowanie pracy wychowawczo -opiekuńczej świetlicy;
 - 2) opracowanie projektu planu pracy świetlicy;
 - 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy;
 - 4) sporządzanie harmonogramu zajęć świetlicowych w dni wolne od nauki i czuwanie nad jego prawidłowym realizowaniem, dbanie o ich atrakcyjność;
 - 5) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami;
 - 7) dbanie o estetykę i powierzony sprzęt oraz pomoce dydaktyczne;
 - 8) zapoznavanie uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitorowanie ich przestrzegania;
 - 9) dbanie o promocję świetlicy w środowisku szkolnym;
 - 10) nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp;
 - b) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;

- 11) w uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

Rozdział III

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych – pracownicy administracji

§ 4

1. Obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych obejmującą:

- prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości,
- obsługę kadrowo-płacową,
- obsługę prawną,
- wsparcie w zakresie administracji i rozliczeń,
- obsługę zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych,
- prowadzenie spraw z zakresu dostępności.

2. Do obowiązków **inspektora** należy:

- 1) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
- 2) udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
- 3) kserowanie materiałów na polecenie dyrektora i wicedyrektora;
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, pieczęci;
- 6) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami;
- 7) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły;
- 8) zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zachowania i innych;
- 9) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora;
- 10) przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- 11) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych;
- 12) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zachowania;
- 13) gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
- 14) współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 15) archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt;

- 16) prowadzenie Systemu informacji Oświatowej we współpracy z pracownikiem ds. kadr;
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 18) pomoc w obsłudze finansowej Rady Rodziców;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą oraz polityką bezpieczeństwa;
- 20) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 21) prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 22) wydawanie środków czystości pracownikom obsługi.
- 23) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych.
- 24) obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej;
- 25) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych/egzaminów ósmoklasisty;
- 26) prowadzenie księgi uczniów; zakładanie i opisywanie księgi arkuszy ocen
- 27) prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły;
- 28) monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i/lub obowiązku nauki;
- 29) wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
- 30) przygotowywanie wydruku tygodniowego rozkładu zajęć;
- 31) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- 32) wykonywanie zadań związanych z organizacją dożywiania uczniów;
- 33) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 34) prowadzenie ewidencji wycieczek oraz rejestru wyjść poza budynek szkoły;
- 35) kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego;
- 36) wykonanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

Rozdział IV

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych – pracownicy obsługi.

§ 5

1. Do obowiązków **Woźnego** należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku szkolnego, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz p.poż.;
- 2) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszanie usterki bezpośrednio kierownikowi lub konserwatorowi;

- 3) na bieżąco sprzątanie boiska szkolnego oraz terenów przylegający do zabudowań szkoły, dbanie o trawniki, klomby z kwiatami;
- 4) w okresie zimy usuwanie śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi;
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych;
- 6) prawidłowe gospodarowanie kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codzienne sprawdzanie ich stanu i zabezpieczenie w przeznaczonej na ten cel gablocie;
- 7) udostępnianie uprawnionym osobom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewnianie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych;
- 8) nadzorowanie hali sportowej;
- 9) kontrolowanie zmiany obuwia halowego przez użytkowników;
- 10) sprzątanie korytarzy na hali sportowej maszyną czyszczącą;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora;
- 12) pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wyników w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, niesprawności, braków;
- 13) powiadamianie dyrektora szkoły o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu szkoły.

2. Do obowiązków **Konserwatora** należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku szkolnego, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz p.poż.;
- 2) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszanie usterki bezpośrednio kierownikowi lub konserwatorowi;
- 3) na bieżąco sprzątanie boiska szkolnego oraz terenów przylegający do zabudowań szkoły, dbanie o trawniki, klomby z kwiatami;
- 4) w okresie zimy usuwanie śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi;
- 5) systematyczne lokalizowanie ustek występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
- 6) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwowanie wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych);
- 7) utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych;
- 8) prawidłowe gospodarowanie kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codzienne sprawdzanie ich stanu i zabezpieczenia w przeznaczonej na ten cel gablocie;
- 9) udostępnianie uprawnionym osobom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji;
- 10) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów;

- 11) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły;
- 12) drobne prace malarskie;
- 13) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 14) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
- 15) koszenie trawników na terenie boiska szkolnego i terenach przylegających do budynku szkolnego;
- 16) pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu nieprawidłowości wynikłych podczas wykonywania pracy i innych zdarzeń mających wpływ na prawidłowy przebieg pracy.

3. Do obowiązków **Sprzątaczk** należy:

- 1) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy;
- 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów , szafek, półek , gablot, obrazów , grzejników, półek, opraw oświetleniowych itp.);
- 3) dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- 4) mycie tablic szkolnych po zajęciach;
- 5) mycie ekranów komputerów, telewizorów przeznaczonymi do tego celu środkami;
- 6) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie;
- 7) podlewanie kwiatów dwa razy w tygodniu oraz mycie ich raz w miesiącu;
- 8) codzienne mycie drzwi;
- 9) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu / farby / pastowanie raz na dwa miesiące;
- 10) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
- 11) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.);
- 12) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
- 13) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
- 14) codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami i dywanami;
- 15) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
- 16) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
- 17) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie;
- 18) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł, urządzeń elektrycznych;
- 19) sprawdzanie i zakręcanie wody w salach i ubikacjach;
- 20) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami;

- 21) otwieranie hali sportowej na zajęcia popołudniowe oraz sprawdzanie po zajęciach czy wykładzina nie została zabrudzona. W takim przypadku należy poinformować dyrektora;
- 22) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. z wpisaniem do zeszytu znajdującego się u kierownika;
- 23) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora na zasadach określonych w regulaminie premiowania;
- 24) wykonywanie wszystkich zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub uprawnionego pracownika, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich;
- 25) wykonywanie innych poleceń dykcji według potrzeb;
- 26) systematyczne usuwanie napisów ze ścian, ławek, sprzętów szkolnych;
- 27) codzienne sprawdzanie w pokoju nauczycielskim czy są zwrócone wszystkie klucze do sal lekcyjnych.

§ 12

Ogólne zasady postępowania obowiązujące pracowników niepedagogicznych, zakres uprawnień i zakres odpowiedzialności

1. Pracownicy zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:
 - 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora i wicedyrektora;
 - 2) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
 - 3) Dbanie o dobro i dobre imię szkoły;
 - 4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) Udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 6) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
 - 7) Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
 - 8) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 9) Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
 - 10) Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
2. Ogólny zakres uprawnień pracowników
 - 1) Zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą.
 - 2) Zwracanie uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów.
- 2) Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) Zachowanie tajemnicy służbowej.
- 4) Ochronę danych osobowych.

§13

Postanowienia końcowe:

Szczegółowy zakres obowiązków Centrum Usług Wspólnych określa Uchwała Nr XIII/165/2025 Rady Miasta i Gminy Busko-Zdrój z dnia 20 marca 2025r

Traci moc *Regulamin organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach* wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach Nr 9/2019 z dnia 09.10.2019 r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r

Zbludowice, dnia 26.05.2025 r.