Załącznik do Zarządzenia Nr ……/2014
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bażynach
z dnia 29 sierpnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II W BAŻYNACH

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGOLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bażynach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bażynach;
   2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Bażynach;
   3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bażynach;
   4) pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi szkoły;
   5) statucie należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła ii w Bażynach;

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Orneta.
2. Siedziba szkoły jest budynek nr 17A we wsi Bażyny.
3. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników samorządowych.
4. Kierownikiem szkoły jest dyrektor szkoły.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, która realizuje zadania wynikające z przepisów prawa:
   1) oświatowego,
   2) ustaw szczegółowych i uchwał organu prowadzącego,
   3) wewnątrzszkolnego.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa jest prowadzona na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Ornecie.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy Orneta.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 4

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 5 pkt 3, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną szkoły, dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby.
2. Aktami prawa wewnątrzszkolnego są:
   1) uchwały Rady Pedagogicznej,
   2) zarządzenia dyrektora szkoły,
   3) decyzje administracyjne,
   4) obwieszczenia,
   5) pisma okólne,

6) komunikaty.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniodawczych określonych w ustawie o systemie oświaty.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 5

1. Strukturę organizacyjną szkoły stanowią:
   1) Kierownictwo szkoły – dyrektor szkoły,
   2) Pracownicy pedagogiczni,
   3) Pracownicy administracyjni:
      a) główna księgowa,
      b) sekretarz szkoły,
      c) intendentka.
   4) Pracownicy obsługi:
      a) sprzątaczki,
      b) konserwator – palacz,
      c) kucharka,
      d) pomoc kuchenna.

§ 6

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Szkołą kieruje dyrektor szkoły i wykonuje zadania przy pomocy głównej księgowej, która ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. W razie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik pedagogiczny – społeczny zastępca dyrektora.

§ 7

1. Poza zakresem obowiązków określonych dla stanowisk pracy pracownicy mają obowiązek stosowania się do przepisów prawa pracy i uregulowań wewnętrznych, a w szczególności:
   1) wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
   2) dążyć w pracy do uzyskania jak najlepszych wyników i przejawiania w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy,
   3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,

4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku , znać i przestrzegać przepisy BHP i ppoż,
5) brać udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu BHP i ppoż,
6) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
7) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, współpracować z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia odpowiedniego toku pracy,
9) dbać o należyty stan sprzętu, stanowiącego własność szkoły oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
10) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży,
11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
12) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

§ 8

Zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego.
2. Dyrektor jako pracodawca wykonuje swoje zadania w oparciu o Kodeks Pracy, Kartę Nauczyciela oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
3. Dyrektor jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
4. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

§ 9

Zadania społecznego zastępcy dyrektora

1. Zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Uczestniczy w naradach organizowanych przez organ nadzorujący lub prowadzący szkołę.
3. Ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
4. Jest obecny przy kontrolach prowadzonych przez jednostki z zewnątrz: Sanepid, Straż Pożarna itp.
5. Kontroluje pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły w czasie nieobecności dyrektora.
6. Zawiadamia odpowiednie służby o zaistniałych awariach.
7. Podpisuje pisma i sprawozdania z upoważnienia dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 10

Zadania nauczyciela

1. Realizuje przyjęty program kształcenia , wychowania i opieki w powierzonych klasach .
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej.
3. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspomagające szkołę.
7. Prawidłowo prowadzi dokumentacji pedagogicznej.
8. Decyduje o doborze metod , form organizacyjnych, podręczników , środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu oraz o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
9. Ma prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
10. Odpowiada przed dyrektorem i organem prowadzącym za :
    1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
    2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
11. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, nauczyciel odpowiada za:
    1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
    2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
    3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora wynikające z niedbałości i braku zabezpieczenia,
    4) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI

§ 11

Zadania Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    1) właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    2) ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
    1) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
    2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
4) zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
5) zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7) dokonywanie wstępnej kontroli operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
10) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
11) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
12) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
13) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
14) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON i innych,
15) prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej i innych,
16) prowadzenie kart wynagrodzeń,
17) funkcjonowanie kasy szkoły, rozliczanie zaliczek pieniężnych, sporządzanie raportów kasowych,
18) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych i finansowych dyrektorowi szkoły,
20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
22) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
23) dbanie o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn, urządzeń i sprzętu.

3. Główny Księgowy służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
   1) znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawa,
   2) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
   3) przestrzeganie zasad BHP oraz przeciwpożarowych,

§ 12

Zadania Sekretarza szkoły

1. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły:
   1) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci według roczników,
   2) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
   3) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
   4) prowadzenie rejestru korespondencji,
   5) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów,
   6) prowadzenie dokumentacji wypadków w szkole

2. Zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – legitymacji uczniowskich i kart rowerowych.
3. Wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych oraz ich duplikatów.
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów i duplikatów świadectw szkolnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów.
6. Wystawianie delegacji służbowych.
7. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
8. Prowadzenie dokumentacji i rejestru zamówień publicznych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości szkolnej z zakresu przydzielonych zadań, w tym SIO.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS.
11. Prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników szkoły:
    1) teczki akt osobowych,
    2) urlopy pracownicze,
    3) zestawienia danych o pracownikach.
    4) wymagane rejestry dotyczące pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Sporządzanie wykazów godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych.
13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
14. Zakup artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego.
15. Prowadzenie archiwum szkolnego.
16. Nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
17. Dbanie o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn , urządzeń i sprzętu.
18. Obsługa gości i interesantów dyrektora.
19. Sekretarz szkoły służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:
    1) należyte wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    2) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
    3) przestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych.

§ 13

Zadania inspektora ds. bhp

1. Do zadań Inspektora ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
    1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
    2) informowanie Dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
    3) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
    4) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
    5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
    6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a

także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca; doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
8) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
9) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
10) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach pracy;
11) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie BHP i p.poż.;
12) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP i p.poż na terenie szkoły;
13) sporządzanie informacji na temat stanu obiektu i przekazywanie ich do jednostki prowadzącej szkołę,
14) organizowanie i prowadzenie instruktaży wstępnych, szkoleń wstępnych, podstawowych i okresowych z zakresu BHP i p.poż.;
15) kontrola przebiegu i terminowości instruktaży stanowiskowych, książeczek zdrowia oraz badań lekarskich i szkoleń BHP;
16) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP pracowników, badań wstępnych i okresowych;
17) kontrolowanie zabezpieczenia pracowników w odzież roboczą, ochronną, środki czystości i ochrony osobistej.

2. Inspektor BHP jest uprawniony do:
   1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
   2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników zaniedbujących obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

§ 14

Zadania intendenta

1. Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w szkole.
2. Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze.
3. Zabezpieczenie produktów żywnościowych przed zepsuciem i zniszczeniem oraz przestrzeganie terminów przydatności ich do spożycia.
4. Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych.
5. Współtworzenie z kucharką jadłospisów miesięcznego i tygodniowego, zgodnie z obowiązującymi normami, żywienia dzieci i młodzieży oraz zasadami zdrowego żywienia.
6. Podawanie do treści jadłospisów tygodniowych do wiadomości korzystających z żywienia.
7. Przestrzeganie stawki żywieniowej oraz nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków.
8. Sporządzanie raportów żywieniowych oraz terminowe przedkładanie ich w księgowości szkoły.

9. Przyjmowanie odpłatności za żywienie oraz współdziałanie z pomocą społeczną i innymi instytucjami dofinansowującymi dożywianie uczniów.
10. Pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie ich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora.
11. Informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków.
12. Sprawdzanie poprawności otrzymywanego dokumentu zakupu z zamówieniem a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie sprostowania błędu.
13. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni (kontrolowanie czystości pomieszczeń, nadzór nad pracą pracowników kuchni).
14. Organizowanie i nadzorowanie działań z tytułu włączenia się szkoły w realizację programów i akcji zdrowego żywienia (np. Mleko w szkole, Owoce i warzywa w szkole).
15. intendent odpowiada przed dyrektorem szkoły, ewentualnie karnie lub cywilnie za:
    1) nienależyte wykonywanie zadań służbowych, które określono w zakresie obowiązków,
    2) szkody na zdrowiu osób, korzystających z żywienia, powstałych na skutek nieprzestrzegania zasad higieny, przepisów i procedur w zakresie przechowywania i obróbki produktów,
    3) szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania zasad bhp i ppoż. oraz zasad higieny obowiązujących w żywieniu.
    4) szkody powstałe z powodu braku nadzoru i dbałości o powierzony sprzęt.

§ 15

Zadania kucharki

1. Organizowanie pracy personelu kuchennego.
2. Sporządzanie we współpracy z intendentem jadłospisów miesięcznego i tygodniowego zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci i młodzieży oraz zasadami zdrowego odżywiania.
3. Przyjmowanie produktów wydawanych przez intendenta.
4. Przygotowanie i porcjowanie produktów potrzebnych do wykonania potraw zgodnie z ustalonym jadłospisem.
5. Wykonanie zaplanowanych potraw z zachowaniem obowiązujących przepisów bhp i sanitarnych.
6. Przestrzeganie, aby podczas przygotowania i wydawania posiłków na teren kuchni i zaplecza wstęp miały jedynie osoby zatrudnione w obsłudze żywienia, a w wyjątkowych sytuacjach osoby upoważnione z zachowaniem wszelkich zasad sanitarno- epidemiologicznych.
7. Pobierania i przechowywania próbek wykonanych potraw do kontroli przez służby SANEPID.
8. Wydawanie potraw z zachowaniem określonych dla danej grupy wiekowej norm wagowych dla porcji.
9. Bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp, noszenie wymaganej przepisami odzieży ochronnej.
10. Dbanie o sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni.
11. Dbanie o czystość i porządek oraz estetyczny wygląd stołówki szkolnej.
12. Porządkowanie stanowiska pracy, pomoc w sprzątaniu i zmywaniu wykorzystanych do posiłku naczyń i urządzeń.
13. Niezwłocznego informowania intendenta lub dyrektora szkoły o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach.
14. Upowszechnianie i kształtowanie wśród uczniów nawyków zdrowego odżywiania i kulturalnego zachowywania się podczas spożywania posiłków.
15. Kucharka odpowiada przed dyrektorem szkoły, ewentualnie karnie lub cywilnie za:

1) nienależyte wykonywanie zadań służbowych, które określono w zakresie obowiązków,
2) szkody na zdrowiu osób, korzystających z żywienia, powstałych na skutek nieprzestrzegania zasad higieny, przepisów i procedur w zakresie przechowywania i obróbki produktów,
3) szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania zasad bhp i ppoż. oraz zasad higieny obowiązujących w żywieniu.
4) szkody powstałe z powodu braku nadzoru i dbałości o powierzony sprzęt.

§ 16

Zadania pomocy kuchennej

1. Przygotowanie sprzętu kuchennego do wykonania potraw zgodnie z jadłospisem.
2. Wykonanie obróbki wstępnej produktów potrzebnych do przyrządzenia potraw (np. mycie , obieranie warzyw).
3. Pomoc kucharce przy wykonaniu potraw właściwych z zachowaniem obowiązujących przepisów bhp i sanitarnych.
4. Przygotowanie stołów w jadalni, a w miejscu wydawania posiłków sprzętu kuchennego, naczyń i sztućców.
5. Zmywanie i wyparzanie naczyń użytych do wydanych posiłków.
6. Utrzymanie w czystości stołówki i kuchni w tym codzienne mycie powierzchni stołów, blatów, zlewów i podłóg z użyciem środków dezynfekujących.
7. Dbanie o sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni.
8. Niezwłoczne informowanie intendenta lub dyrektora szkoły o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach.
9. Bezwzględne przestrzeganie noszenia wymaganej przepisami odzieży ochronnej.
10. Pomoc kuchenna odpowiada przed dyrektorem szkoły, ewentualnie karnie lub cywilnie za:
    1) nienależyte wykonywanie zadań służbowych, które określono w zakresie obowiązków,
    2) szkody na zdrowiu osób, korzystających z żywienia, powstałych na skutek nieprzestrzegania zasad higieny, przepisów i procedur w zakresie przechowywania i obróbki produktów,
    3) szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania zasad bhp i ppoż. oraz zasad higieny obowiązujących w żywieniu.
    4) szkody powstałe z powodu braku nadzoru i dbałości o powierzony sprzęt.

§ 17

Zadania konserwatora – palacza

1. Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego.
2. Kontrola i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą.
3. Drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien oraz innych usterek nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu.
4. Prowadzenie prac renowacyjnych.
5. Wykonywanie prac zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń.
6. Zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku.
7. Koszenie trawników szkolnych, przycinanie drzew i krzewów, formowanie żywopłotów.
8. Zamawianie materiałów do drobnych napraw w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
9. Kontrola i konserwacja urządzeń centralnego ogrzewania.

10. Przed rozpoczęciem sezonu grzewczego sprawdzenie stanu pieca oraz konserwacja i zabezpieczenie po sezonie grzewczym.
11. Bieżące ewidencjonowanie zużycia opału,
12. Terminowe wykonywanie zaleceń instytucji kontrolnych, przeprowadzanie przeglądów c.o. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
13. Dbałość i porządek i ład na stanowisku pracy.
14. Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
15. Niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek i awarii.
16. Alarmowanie odpowiednich służb i dyrektora szkoły w przypadku zaistnienia zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.
17. Stosowanie przepisów BHP podczas każdej wykonywanej czynności.
18. Konserwator – palacz odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
    1) dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa na terenie szkoły,
    2) przekazywanie informacji dyrektorowi o zaistniałych problemach, czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i obiektowi.

§ 18

Zadania sprzątaczki

1. Codzienne utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, a w szczególności:
    1) zamiatanie, zmywanie na mokro powierzchni podłóg, tablic, blatów stolików po zakończeniu zajęć w szkole,
    2) ścieranie kurzu z mebli, gablot, urządzeń i parapetów w salach i na korytarzach,
    3) bieżący nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach, salach lekcyjnych, korytarzach szatni w czasie trwania zajęć, a w razie potrzeby natychmiastowe usuwanie zanieczyszczeń,
    4) bieżący nadzór nad korzystaniem przez uczniów z sanitariatów, przegląd stanu czystości i sprawności urządzeń po każdej przerwie śródlekcyjnej i natychmiastowe usuwanie zanieczyszczeń,
    5) dokładne mycie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
    6) systematyczne uzupełnianie pojemników na mydło, ręczniki i papier toaletowy,
2. Wykonywanie generalnych porządków w szkole podczas ferii zimowych i letnich i po przeprowadzonych remontach.
3. Po zakończonej codziennej pracy zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach, zakręcanie wody i wygaszanie światła.
4. Pielenie rabat i podlewanie kwiatów i innych roślin w obejściu szkoły.
5. Dbanie o rośliny ozdobne w klasach i na korytarzach.
6. Sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora szkoły.
7. Zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszystkich uszkodzeń i usterek.
8. Sprzątaczka odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
    1) pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań,
    2) przestrzeganie zasad BHP i ppoż oraz zasad higieny,
    3) właściwe, racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków czystości i innych materiałów oraz powierzonych sprzętów.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bażynach i Regulamin Pracy.

§ 21

Zmiany do Regulaminu będą wprowadzane zarządzeniem dyrektora szkoły.