Regulamin organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Boguszynie

§ 1

1. Ogólne zasady funkcjonowania zespołu

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Boguszynie realizuje zadania wynikające ze Statutu zespołu.
2. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Nowe Miasto nad Wartą
3. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu
4. Nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych sprawuje Organ Prowadzący.
5. **Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.**

§ 2

2. Struktura organizacyjna

6. W strukturze zespołu zostały wyodrębnione niżej wymienione organy i komórki organizacyjne:
   1. dyrektor szkoły,
   2. wicedyrektor szkoły,
   3. rada pedagogiczna,
   4. rada rodziców,
   5. samorząd uczniowski,
   6. sekretarz szkoły,
   7. pracownicy obsługi: kucharz, pomoce kuchenne, intendent, robotnicy do prac lekkich, woźne oddziałowe i konserwator.

§ 3

Zakresy działania i kompetencje pracowników

1. Dyrektor kieruje działalnością zespołu poprzez:
   - sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy,
   - koordynowanie pracy organów zespołu,

- reprezentowanie zespołu na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- organizację i prowadzenie egzaminów,
- sprawowanie opieki nad uczniami,
- realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników niepedagogicznych zespołu,
- podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Funkcję pomocniczą sprawuje wicedyrektor szkoły na zasadzie podzielności pracy (za porozumieniem stron).

2. Dyrektor i wicedyrektor odpowiada w szczególności za:
   - poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
   - powoływanie komisji rekrutacyjnej, stypendialnej oraz innych komisji i zespołów, w zależności od bieżących potrzeb,
   - bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza nią,
   - prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
   - pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
   - prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym zespołu,
   - prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi zespołu,
   - informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach zespołu,
   - wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. Do obowiązków nauczycieli należy:
   - prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
   - zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,

- dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz przedszkolny,
- bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

4. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
   - troska o efekty kształcenia,
   - systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
   - badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
   - kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
   - dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły i przedszkola,
   - wspieranie samorządu uczniowskiego,
   - opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
   - prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   - wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
   - współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

5. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
   - dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
   - udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
   - podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
   - rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
   - podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
- prowadzenie dokumentacji uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- opieka nad uczniami z opiniami o potrzebie dostosowania materiału do potrzeb i możliwości ucznia oraz z opiniami o potrzebie udzielania pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
- prowadzenie zajęć emocjonalno – społecznych,
- prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego.

6. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
   - dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
   - dokonywanie badań i analiz środowiska uczniowskiego,
   - opieka nad uczniami z orzeczeniem o potrzebie nauczania specjalnego,
   - prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
   - opieka nad uczniami zdolnymi i prowadzenie zajęć z zakresu udzielania im pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
   - udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
   - podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
   - rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
   - rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie

dydaktyczno-wychowawczym,

- wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- prowadzenie dokumentacji uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

7. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
   - odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
   - gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
   - udostępnianie zbiorów,
   - udzielanie informacji bibliotecznych,
   - poradnictwo w wyborach czytelniczych,
   - udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
   - analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
   - gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - opracowanie biblioteczne zbiorów,
   - selekcja zbiorów i ich konserwacja,
   - organizowanie kiermaszu używanych podręczników na końcu roku szkolnego,
   - prowadzenie lekcji bibliotecznych,
   - edukacja czytelnicza uczniów,
   - współpraca i innymi nauczycielami.

8. Do obowiązków sekretarza zespołu należy:
   - prowadzenie ksiąg inwentarzowych i pozostałych środków trwałych,
   - opracowywanie dokumentów związanych z kasacją pozostałych środków trwałych,
   - rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych,
   - dokonywanie zapisów w książkach ewidencji ilościowej,
   - wydawanie pracownikom zaświadczeń dot. wynagrodzenia,
   - prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
   - wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycieli i uczniów,
   - prowadzenie list obecności pracowników,
   - prowadzenie rejestru ewidencji czasu pracy,
   - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

- prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów,
- prowadzenie księgi uczniów,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
- prowadzenie archiwum szkolnego,
- przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych,
- zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych,
- gromadzenie dokumentów potrzebnych dla Komisji socjalnej oraz ich przechowywanie,
- gromadzenie dokumentów potrzebnych przy rekrutacji do szkoły i przedszkola oraz ich przechowywanie,
- gromadzenie wszelkich dokumentów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania zespołu,
- zapewnianie odzieży ochronnej i roboczej pracownikom niepedagogicznym, praktykantom (uczniom) oraz nauczycielowi w.f. i ewidencjonowanie jej (zakup lub zwrot zakupionej odzieży, obliczanie ekwiwalentu),
- wykonywanie innych poleceń dotyczących szkoły, uczniów i pracowników,
- *inne prace zlecone przez dyrektora niezbędne do funkcjonowania szkoły*.

9. Do zadań pracownika obsługi konserwatora należy:
   - wykonywanie drobnych napraw i remontów,
   - otwieranie i zamykanie szkoły,
   - nadzór nad kluczami od sal dydaktycznych i pozostałych pomieszczeń,
   - włączanie i wyłączanie systemu alarmowego,
   - dbanie o czystość i porządek wokół szkoły i przedszkola (na bieżąco),
   - okresowe koszenie trawy na całym terenie szkoły,
   - podlewanie roślin na zewnątrz szkoły,
   - systematyczne czyszczenie rynien,
   - okresowe przycinanie gałęzi na drzewach i krzewów,
   - usuwanie kamieni i gałęzi z boiska szkolnego przed koszeniem,
   - dbanie o narzędzia i ich czyszczenie i konserwowanie,
   - utrzymanie porządku w magazynie,
   - dokonywanie bieżących napraw sprzętu szkolnego,
   - dbanie o prawidłowe działanie dyspensera do dezynfekcji,

- pilnowanie, by osoby spoza szkoły nie przebywały na jej terenie,
- nadzór nad segregacją śmieci,
- obsługa dyskotek, kiermaszy i festynów (za porozumieniem stron i w zamian za dzień wolny w innym terminie, jeśli impreza odbywa się poza godzinami pracy).
- *inne prace zlecone przez dyrektora niezbędne do funkcjonowania szkoły*.

10. Do zadań robotnika do prac lekkich należy:
    - dbanie o czystość sal dydaktycznych, sal oddziałów przedszkolnych,
    - podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
    - uzupełnianie mydła w pojemnikach,
    - sprzątanie różnych sal lekcyjnych, korytarzy szkolnych i przedszkolnych,
    - sprzątanie świetlicy/stołówki szkolnej, jadalni przedszkola,
    - sprzątanie pracowni komputerowej, sali gimnastycznej,
    - sprzątanie pokoju nauczycielskiego, biblioteki, sekretariatu, gabinetu dyrektora oraz gabinetu pedagoga i logopedy szkolnego, wszystkich innych pomieszczeń na terenie szkoły i przedszkola oraz gabinetów w części budynku przedszkolnego poza magazynami żywnościowymi i pomieszczeniami kuchennymi,
    - mycie stolików w stołówce szkolnej i jadalni przedszkola przed i po posiłkach,
    - mycie stolików w salach przedszkolnych przed i po posiłkach (w razie potrzeby),
    - sprzątanie toalet dla uczniów oraz toalety dla personelu, łazienek w przedszkolu,
    - dbanie o czystość przed wejściem frontowym i od strony boiska (w tym schody) i mycie drzwi (budynek szkoły i przedszkola),
    - sprzątanie korytarza oraz klatki schodowej między kondygnacjami;
    - mycie podłóg na mokro i okresowe pastowanie (wg potrzeb),
    - mycie tablic,
    - ścieranie parapetów okiennych,
    - czyszczenie mebli w pomieszczeniach,
    - okresowe mycie okien (6 x w roku),
    - mycie drzwi i lamperii (1 raz w miesiącu i wg zabrudzenia),
    - utrzymywanie ścian w czystości (zmiatanie pajęczyn),
    - mycie lamp (co 2 miesiące),
    - mycie na bieżąco i dezynfekcja muszli klozetowych i umywalek,
    - wykładanie papieru toaletowego, ręczników oraz uzupełnianie mydła,
    - pielenie klombów kwiatowych i sprzątanie obejścia przy wyjściu,

- w czasie zajęć lekcyjnych dyżurowanie przy drzwiach wejściowych,
- w czasie przerw dyżurowanie w sanitariatach,
- *inne prace zlecone przez dyrektora niezbędne do funkcjonowania szkoły*,
- okresowe mycie zabawek i sprzętu sportowego (co 2 miesiące)
- *w czasie ferii zimowych oraz przerw świątecznych dbanie o kwiaty w klasach i na korytarzach, dbanie o czystość w obejściu szkoły;*
- *w czasie wakacji letnich pielenie wszystkich klombów kwiatowych, dbanie o czystość wokół szkoły*,
- mycie i odkażanie sanitariatów,
- zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
- zmiana zasłon, firan,
- *pilnowanie, by osoby spoza szkoły nie przebywały na jej terenie,*
- wymiana płynów do dezynfekcji, mydła antybakteryjnego i ręczników papierowych,
- dezynfekcja klamek,
- dezynfekcja zabawek, pomocy dydaktycznych i sal lekcyjnych,
- segregacja śmieci,
- obsługa sal, innych pomieszczeń i płyty boiska w czasie dyskotek, kiermaszy i festynów (za porozumieniem stron – dyżuy i w zamian za dzień wolny w innym terminie, jeśli impreza odbywa się poza godzinami pracy) – sprzątanie sal i terenu.
- na <u>zmianie porannej</u> (7.00 – 15.00) pomoc woźnej oddziałowej przy odbieraniu dzieci i odprowadzanie do sali przedszkolnej, pomoc przy przygotowywaniu i roznoszeniu śniadań, pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci udających się na spacer, sprzątanie jadalni po posiłkach (wycieranie podłogi i stolików), pomoc przy odbiorze dzieci o godz. 13.00, sprzątanie łazienek, korytarza i sal,
- na <u>ostatniej zmianie (9.30 -17.30)</u>, gdy szkoła jest już zamknięta, sprzątanie pomieszczeń przedszkola i zamykanie budynku przedszkolnego,
- *inne prace zlecone przez dyrektora szkoły*.

11. <u>Do zadań kucharza i pomocy kuchennej należy</u>:
    - przygotowywanie śniadania dla przedszkolaków (w sali wydawki w systemie zmianowym) oraz dwa razy dziennie herbaty dla uczniów szkoły, przygotowywanie obiadów dla uczniów i przedszkolaków, przygotowywanie podwieczorków dla przedszkolaków,
    - zawożenie wózkiem obiadów i podwieczorków w systemie zmianowym oraz ich wydawanie,

odwożenie naczyń do kuchni po posiłkach,

- mycie naczyń,
- utrzymywanie bezwzględnej czystości w kuchni i w sali wydawki (w przedszkolu),
- wykonywanie wszelkich prac związanych bezpośrednio z przygotowywaniem posiłków, tzn. śniadań, obiadów i podwieczorków,
- dbanie o higienę przygotowywanych posiłków,
- pozostawianie próbek żywności dla celów SANEPIDU,
- wydawanie posiłków z tzw. okienka oraz dostarczanie ich do sal oddziałów przedszkolnych na specjalnym wózku z wykorzystaniem do tego celu specjalnych termosów,
- mycie naczyń (ręczne i w zmywarce),
- mycie podłóg ,
- mycie szafek,
- pranie ścierek kuchennych,
- okresowe mycie drzwi i ścian,
- okresowe mycie okien,
- zastosowanie i wdrożenie systemu HACCP,
- *pilnowanie, by osoby niepowołane i spoza szkoły nie przebywały na jej terenie oraz bezwzględnie na terenie kuchni,*
- wymiana płynów do dezynfekcji, mydła antybakteryjnego i ręczników papierowych,
- *inne prace zlecone przez dyrektora niezbędne do funkcjonowania szkoły*,
- *w czasie ferii zimowych i przerw świątecznych oraz w czasie wakacji letnich, a także nauczania zdalnego dbanie o kwiaty w klasach i na korytarzach, dbanie o czystość w obejściu szkoły, wietrzenie sal, pielenie chwastów w obejściu,*
- *w czasie wakacji letnich pielenie wszystkich klombów kwiatowych, dbanie o czystość wokół szkoły*,
- obsługa kuchni w czasie dyskotek, kiermaszy i festynów (za porozumieniem stron – dyżury i w zamian za dzień wolny w innym terminie, jeśli impreza odbywa się poza godzinami pracy).

12. <u>Do zadań intendenta należy</u>:

- zbieranie zapotrzebowania na zakup art. żywnościowych,
- układanie jadłospisów na okres jednego miesiąca (stopniowo co tydzień),
- rozeznanie cen zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- robienie zakupów,
- prowadzenie dokumentacji,

- bieżące rozliczanie się w CUW w Nowym Mieście nad Wartą,
- wdrożenie i zastosowanie systemu HACCP,
- odmrażanie i mycie lodówki oraz zamrażarki (co 2 tygodnie),
- sprzątanie pomieszczenia intendenta i magazynów żywnościowych,
- okresowe mycie okien w magazynach i pomieszczeniu intendenta,
- obsługa zaopatrzenia i finansowa w kuchni w czasie dyskotek, kiermaszy i festynów (za porozumieniem stron – dyżury i w zamian za dzień wolny w innym terminie, jeśli impreza odbywa się poza godzinami pracy).
- *wykonywanie innych poleceń dyrektora niezbędnych do funkcjonowania szkoły*,
- *w czasie ferii zimowych i przerw świątecznych oraz w czasie wakacji letnich, a także nauczania zdalnego dbanie o kwiaty w klasach i na korytarzach, dbanie o czystość w obejściu szkoły, wietrzenie sal, pielenie chwastów w obejściu,*
- *w czasie wakacji letnich pielenie wszystkich klombów kwiatowych, dbanie o czystość wokół szkoły*.

13. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

- pomoc nauczycielowi przedszkola we wszelkich czynnościach wykonywanych dla dzieci
- utrzymywanie w czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymogami higieny (sale przedszkolne, które ma przydzielone przez dyrektora)
- opiekę nad szatnią przedszkolaków i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie
- inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola , zlecone przez dyrektora przedszkola
- wietrzenie pomieszczeń
- zamiatanie podłogi (wg potrzeby)
- ścieranie kurzu z mebli i wyposażenia (według potrzeby)
- czyszczenie i wycieranie plam z podłóg , dywanów i wykładzin (w przypadku zabrudzenia w trakcie zajęć)
- opróżnianie koszy na śmieci
- podlewanie kwiatów doniczkowych
- przygotowanie stołów do posiłków dzieci: przynoszenie i rozstawianie naczyń (pomoc pracownikowi kuchni: pomocy kuchennej)
- obsługa dzieci podczas posiłków (pomoc pracownikowi kuchni: pomocy kuchennej)
- sprzątanie naczyń po posiłkach (pomoc pracownikowi kuchni: pomocy kuchennej)
- ścieranie stołów (pomoc pracownikowi kuchni: pomocy kuchennej)
- rozstawianie i chowanie leżaków

- współpraca z pomocą nauczyciela i nauczycielką w znakowaniu i utrzymaniu w należytym stanie oznaczeń leżaków
- pomoc nauczycielce w sytuacjach dotyczących obsługi higienicznej dzieci
- pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
- współpracować z nauczycielkami w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń przedszkolnych
- przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia
- usunięcie z klas i innych pomieszczeń sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie
- sprzątanie pomieszczeń po remoncie , ustawianie sprzętów i umeblowania
- pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w sali i w szatni
- pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek
- czuwanie nad wypoczynkiem dzieci
- czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci
- chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycielki w klasie , uzasadniona potrzebami fizjologicznymi lub innymi uzasadnionymi nieobecnościami
- pomoc nauczycielce podczas zajęć , po uprzednim zgłoszeniu przez Nią potrzeby pomocy
- pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci
- pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience
- pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica
- usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola .
- otoczenie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej Je do przedszkola
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni
- czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
- kontrola zamknięcia drzwi wejściowych
- otwieranie drzwi interesantom i zamykanie po wejściu osób do przedszkola lub wyjściu z przedszkola

- powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz
- pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z zasadami i rozkładem pracy ustalonym przez dyrektora przedszkola
- wykonywanie innych poleceń dyrektora niezbędnych do funkcjonowania szkoły,
- w czasie ferii zimowych i przerw świątecznych oraz w czasie wakacji letnich, a także nauczania zdalnego dbanie o kwiaty w klasach i na korytarzach, dbanie o czystość w obejściu szkoły, wietrzenie sal, pielenie chwastów w obejściu,
- obsługa w czasie balików, Dnia Babci i Dziadka, kiermaszy i festynów (za porozumieniem stron – dyżury i w zamian za dzień wolny w innym terminie, jeśli impreza odbywa się poza godzinami pracy).
- w czasie wakacji letnich pielenie wszystkich klombów kwiatowych, dbanie o czystość wokół szkoły.

§ 4

- Sekretarz szkoły przychodzi do pracy na godzinę 7.30 (godzina rozpoczęcia pracy), a kończy ją o 15.30 (godzina zakończenia pracy).
- Pan konserwator otwiera szkołę o 6.30, ale zaczyna pracę i do niej przychodzi na godzinę 7.30 i zamyka szkołę o godzinie 15.30 (uczniowie przebywający w świetlicy wychodzą i są odbierani przez rodziców od strony wejścia do przedszkola). W porozumieniu z dyrektorem szkoły godziny ulegają zmianie w razie potrzeby (koszenie, podlewanie, naprawy itp.).
- Panie: kucharz i pomoce kuchenne przychodzą do pracy na 7.00 (godzina rozpoczęcia pracy), a kończą ją o 15.00 (godzina zakończenia pracy).
- Panie na stanowisku robotnika do prac lekkich przychodzą do pracy na różne godziny związane ze zmianami w otwarcia i zamknięcia godzin w szkole i w przedszkolu:
  # 7.00 – 15.00 (zmiany w obowiązkach, praca w przedszkolu)
  # 8.30 – 16.30
  # 9.30 – 17.30 (od godz. 16.00 praca w przedszkolu)
- Pani woźna oddziałowa przychodzi do pracy na godz. 6.50, a kończy pracę o godz. 14.50.
- Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do stawienia się na stanowisku pracy w określonych godzinach.

§ 5

Uprawnienia pracowników zespołu

Pracownicy zespołu mają prawo do:

1. korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
2. żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
3. składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora.
2. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Boguszyn, 26.07.2023r.