

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych**

### **ul. Jagiellońska 69 w Legionowie**

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa :
  - 1) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie,
  - 2) o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie,
  - 3) Placówka realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie,
  - 4) Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Legionowski,
  - 5) Nadzór pedagogiczny nad Placówką sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie,
  - 6) Pracą Placówki kieruje Dyrektor,
  - 7) Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Placówki w rozumieniu Kodeksu Pracy lub KN,
3. Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie działa na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz.2572), z póź.zm.,
  - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240), z póź.zm.,
  - 3) Statut Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie,
  - 4) Uchwały Rady Powiatu w Legionowie.

**Organizacja i zasady działania Powiatowego Zespołu Szkół Specjalnych określone zostały w Statucie Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych ul. Jagiellońska 69 w Legionowie**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZESPOŁUSZKÓL I PLACÓWEK SPECJALNYCH W LEGIONOWIE**

1. W ramach Placówki zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
  - 1) dyrektor
  - 2) wicedyrektor
  - 3) wicedyrektor ds. przedszkola
  - 4) nauczyciele
  - 5) pedagog
  - 6) psycholog
  - 7) główny księgowy
  - 8) zastępca głównego księgowego
  - 9) starszy specjalista ds. księgowości
  - 10) specjalista ds. kadr i spraw socjalnych
  - 11) kierownik gospodarczy
  - 12) starszy intendent
  - 13) sekretarz szkoły
  - 14) pielęgniarka
  - 15) pracownicy obsługi (pomoc nauczyciela, sprzątaczkę, woźne, dozorcę, pracownicy do prac lekkich, pomoc w kuchni, kucharka)

### **ZADANIA REALIZOWANE W PLACÓWCE**

#### **DYREKTOR PLACÓWKI**

##### **Zakres obowiązków:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością pracy Placówki z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami Statutu,
- 2) reprezentowanie Placówki na zewnątrz,
- 3) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, pedagogiem i psychologiem pracującymi w Placówce według obowiązujących przepisów,
- 5) realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w Placówce,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Placówki i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności Placówki,
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnianie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów zgodne z prawem oświatowym i Statutem Placówki,
- 10) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej,
- 11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 12) rozpoznawanie potrzeb Placówki i wypracowanie koncepcji jej rozwoju,
- 13) informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach Placówki,
- 14) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Placówki,
- 15) inne np. sprawowanie kontroli wewnętrznej.

## **WICEDYREKTOR**

### **Zakres obowiązków:**

1) Obowiązki wynikające bezpośrednio z Karty Nauczyciela Rozdział 2 art. 6 i Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 roku Dz. U. Nr 95 poz. 425 ze zm.

Ponadto:

- a) nadzór nad dokumentacją przebiegu kształcenia: dziennikami lekcyjnymi, dziennikami nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych uczniów, nauczania w formie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, arkuszami ocen, dziennikami pedagoga i psychologa, biblioteki szkolnej, zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych, 19 i 20 godzina pracy nauczyciela, zeszytami obserwacji dzieci i młodzieży,
- b) nadzór nad szkolnymi zestawami programów nauczania, planami, rozkładami, planami terapii indywidualnej, projektami edukacyjnymi, indywidualnymi planami rozwoju uczniów w Gimnazjum kl. A i B i w Szkole Przysposabiającej do Pracy,
- c) nadzór nad kontaktami z rodzicami,
- d) nadzór nad realizacją planu lekcji, dyżurów nauczycieli i klas w całej Placówce,
- e) ustalanie zastępstw dla uczniów podczas nieobecności nauczycieli,
- f) hospitowanie pracy nauczycieli wg przygotowanego planu,
- g) nadzór nad kołami zainteresowań dla uczniów,
- h) nadzór nad realizacją programów nauczania, wychowania i profilaktyki w szkołach, realizacja ścieżek dydaktycznych,
- i) nadzór nad pracą świetlicy dla młodszych uczniów oraz świetlicy dla starszych uczniów,
- j) promocja Placówki – konkursy zewnętrzne,
- k) nadzór nad współpracą Placówki z instytucjami z kraju i zagranicy,
- l) podejmowanie decyzji w sprawach finansowych podczas nieobecności Dyrektora Placówki,
- m) zastępstwo podczas nieobecności Dyrektora w Placówce.

## **WICEDYREKTOR DS. PRZEDSZKOLA**

### **Zakres obowiązków:**

1) Obowiązki wynikające bezpośrednio z Karty Nauczyciela Rozdział 2 art. 6 i Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 roku Dz. U. Nr 95 poz. 425 ze zm.

Ponadto:

- a) nadzór nad dokumentacją przebiegu kształcenia i wychowania w Przedszkolu, dziennikami zajęć, zeszytami obserwacji i inne,
  - b) nadzór nad realizacją programu nauczania, planami pracy, rozkładami, planem terapii indywidualnej, indywidualnymi planami rozwoju dzieci,
  - c) nadzór nad zestawieniami programów wychowania przedszkolnego,
  - d) nadzór nad kontaktami z rodzicami,
  - e) hospitowanie pracy nauczycieli wg przygotowanego planu,
- Dodatkowo:
- a) nadzór nad pracą i dokumentacją organizacji i agend działających w szkole,
  - b) nadzór nad dokumentacją przebiegu kształcenia: dziennikami lekcyjnymi, dziennikami nauczania indywidualnego, arkuszami ocen w Szkole Podstawowej kl. A i B,

- c) nadzór nad szkolnym zestawem programów nauczania: plany, rozkłady, plany terapii indywidualnych, indywidualne plany rozwoju uczniów w Szkole Podstawowej kl. A i B,
- d) ustalanie i nadzór nad realizacją planu lekcji, dyżurów nauczycieli i klas w Placówce
- e) ustalanie zastępstw dla uczniów podczas nieobecności nauczycieli,
- f) nadzór nad realizacją programów nauczania, wychowania i profilaktyki w Szkole Podstawowej kl. A i B,
- g) hospitowanie pracy nauczycieli wg przygotowanego planu w Szkole Podstawowej kl. A i B,
- h) promocja Placówki i konkursy wewnętrzne,
- i) ustalenie tematyki i terminarzy WDN,
- j) przygotowanie, prowadzenie i nadzór nad wewnętrznymi sprawdzianami wiedzy i kompetencji uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,
- k) monitorowanie i analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
- l) zastępstwo podczas nieobecności Dyrektora w Placówce.

## **NAUCZYCIELE**

### **Zakres obowiązków:**

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach, grupach,
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 4) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Placówce oraz organizowanych przez szkołę wyjściach i wycieczkach, pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
- 5) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 6) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- 7) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 9) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w Placówce,
- 10) udzielanie wsparcia rodzicom w wychowaniu dzieci niepełnosprawnych,
- 11) inne polecenia Dyrektora Placówki.

## **PEDAGOG**

### **Zakres obowiązków:**

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów i wychowanków przedszkola, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron,
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) Aktywne uczestnictwo we wszystkich formach pracy szkoły,
- 11) Prowadzenie wolontariatu na terenie Placówki,
- 12) Przygotowanie, prowadzenie i nadzór nad wewnętrznymi sprawdzianami wiedzy i kompetencji uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,
- 13) Monitorowanie i analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
- 14) Inne polecenia Dyrektora Placówki.

## **PSYCHOLOG**

### **Zakres obowiązków:**

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów i wychowanków przedszkola, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron,
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) Organizowanie spotkań grupy wsparcia dla rodziców i opiekunów osób objętych przez Placówkę zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi,
- 10) Inne polecenia Dyrektora Placówki.

## **KSIĘGOWOŚĆ - GŁÓWNY KSIĘGOWY, Z-CA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, ST. SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI**

### **Zakres obowiązków:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2)Prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3)Przygotowanie dokumentacji księgowej w zakresie kontroli wewnętrznej,
- 4)Dysponowanie środkami pieniężnymi PZS i PS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5)Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6)Sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7)Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 8)Opracowanie planów finansowych środków pozabudżetowych,
- 9)Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu Placówki oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 10)Współpraca z kierownikiem ds. gospodarczych (plany remontów, zakupy, naliczenia odpłatności za wynajem pomieszczeń, książki inwentarzowe i inne)
- 11)Prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników,
- 12)Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, rozliczenia z ZUS,
- 13)Rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- 14)Sporządzanie sprawozdań: SIO, RIO, GUS,
- 15)Rozliczenia PFRON,
- 16)Kontakty i współpraca z bankiem,
- 17)Sporządzanie przelewów za zakupione towary, przekazywanie poborów dla pracowników, dokonywanie przelewów do PKZP ,ZNP, FM, PZU, i innych,
- 18)Sporządzanie deklaracji VAT na podstawie rejestrów zakupu sprzętu,
- 19)Rozliczanie kosztów dotyczących przedszkola,
- 20)Prowadzenie systemu informacji oświatowej – SIO,
- 21)Współpraca ze specjalistą ds. kadr i spraw socjalnych,
- 22)Przestrzeganie regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 23)Inne polecenia Dyrektora Placówki.

## **SPECJALISTA DS. KADR i SPRAW SOCJALNYCH**

### **Zakres obowiązków:**

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- 4) Archiwizowanie określonych danych kadrowych i socjalnych,
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Placówki,
- 6) Współpraca z Dyrektorem Placówki,
- 7) Współpraca z głównym księgowym,
- 8) Współpraca z kierownikiem ds. gospodarczych,
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
- 10)Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 11)Wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 12) Sporządzanie umów i porozumień pracowników kierowanych na studia podyplomowe, szkolenia, kursy,
- 13) Sporządzanie harmonogramów pracy dozorców oraz miesięczny wykaz godzin pracy dozorców,
- 14) Sprawy bieżące środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współpraca z Komisją ZFŚS,
- 15) Inne polecenia Dyrektora Placówki,

16) Przestrzeganie regulaminu kontroli wewnętrznej.

## **KIEROWNIK DS. GOSPODARCZY**

### **Zakres obowiązków:**

- 1) Sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i przedszkolnego,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z remontami w placówce ( przetargi, zamówienia publiczne, dokumentacja, umowy),
- 3) Nadzorowanie prac pracowników obsługi, ustalanie zakresu obowiązków, godzin pracy,
- 4) Współpraca z sekretarzem szkoły (zaopatrzenie sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne)
- 5) Współpraca z głównym księgowym ( zakupy i ich rozliczenia, uzgodnienie ksiąg inwentarzowych, planów zakupów i wydatków),
- 6) Naliczanie czynszu za wynajem pomieszczeń,
- 7) Prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynku, organizowanie przeglądów technicznych budynku,
- 8) Dbłość o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą , zniszczeniem, pożarem,
- 9) Dbłość o funkcjonowanie Placówki zgodnie z przepisami bhp,
- 10) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 11) Zakup odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników obsługi,
- 12) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Placówki,
- 13) Przestrzeganie regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 14) Aktualizacja pieczętek Placówki,
- 15) Inne polecenia Dyrektora Placówki,

## **STARSZY INTENDENT**

### **Zakres obowiązków:**

- 1) Dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych dla potrzeb stołówki szkolnej,
- 2) Prowadzenie i przyjmowanie do magazynu artykułów żywnościowych zgodnie z instrukcją gospodarki magazynowej,
- 3) Właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych– HCCP,
- 4) Prowadzenie zapotrzebowań żywnościowych,
- 5) Układanie wspólnie z kucharką jadłospisów dekadowych wg wymaganej kaloryczności,
- 6) Współpraca z pedagogiem szkolnym, z OPS i GOPS,
- 7) Prowadzenie miesięcznych rozliczeń obiadów z księgowością,
- 8) Przyjmowanie wpłat za obiady dzieci ze szkoły i opłaty za przedszkole i przekazywanie zebranych wpłat do księgowości,
- 9) Przestrzeganie regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 10) Wykonanie innych poleceń Dyrektora Placówki.

## **SEKRETARZ SZKOŁY**

### **Zakres obowiązków:**

- 1) Wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- 2) Prowadzenie ewidencji uczniów ( księgi uczniów wraz równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja i archiwizacja),

- 3) Prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji), prowadzenie dokumentacji egzaminów uczniowskich wynikających ze Statutu Placówki,
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- 5) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
- 6) Obsługa urządzeń biurowych (komputer, ksero, telefon, faks i inne)
- 7) Współpraca z Dyrektorem Placówki i wicedyrektorami (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- 8) Zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
- 9) Współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (druki ścisłego zarachowania),
- 10) Prowadzenie szkolnego archiwum,
- 11) Kontrola prawidłowości zabezpieczenia danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
- 12) Terminowe wykonanie doraźnie zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Placówki, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) Zaopatrywanie Placówki w druki, dzienniki i świadectwa,
- 14) Zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 15) Prowadzenie instrukcji kancelaryjnej,
- 16) Wykonanie innych prac zleconych przez Dyrektora,
- 17) Przestrzeganie regulaminu kontroli wewnętrznej.

## **PIEŁĘGNIARKA**

### **Zakres obowiązków:**

- 1) Sprawowanie opieki nad zdrowiem, rozwojem fizycznym i psychicznym uczniów,
- 2) Prowadzenie wywiadów zdrowotno-społecznych od uczniów i rodziców oraz personelu pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w miarę potrzeby,
- 3) Przygotowanie dokumentacji i uczniów do badań lekarskich oraz bilansu,
- 4) Współdziałanie z wychowawcami i rodzicami w sprawie wyboru szkoły lub zawodu,
- 5) Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej uczniom w urazach, zatruciach i zachorowaniach na terenie Placówki, oraz zapewnienie im opieki do chwili przybycia lekarza lub opiekunów,
- 6) Dbanie o wyposażenie apteczek szkolnych, właściwe ich zabezpieczenie i sprawdzenie terminów leków,
- 7) Przeprowadzenie wychowania zdrowotnego oraz promowania zdrowia wśród uczniów, rodziców oraz personelu Placówki, współpraca z SANEPID-em, PCK w Legionowie,
- 8) Współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia uczniów,
- 9) Wykonanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub kierownika ds. gospodarczych.

## **PRACOWNICY OBSŁUGI (pomoc nauczyciela, sprzątaczkę, woźne, dozorcę, pracownicy do prac, pomoc w kuchni, kucharka)**

### **Sprzątaczkę, woźne, pracownicy do prac lekkich oraz dozorcę**

#### **Zakres obowiązków:**

- 1) Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,



- 2) Oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- 3) Obsługa powierzonego sprzętu, przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 4) Konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,
- 5) Wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja,
- 6) Czuwanie nad zabezpieczeniem budynku przed kradzieżą, włamaniem,
- 7) Wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z potrzeb dnia codziennego,
- 8) Wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z potrzeb Placówki, zleconych przez Dyrektora i kierownika ds. gospodarczych,

### **Pomoce nauczyciela**

#### **Zakres obowiązków:**

- 1) Pomoc dzieciom przy ubieraniu się, przy myciu rąk i korzystania z toalety, pomoc przy karmieniu na obiedzie,
- 2) Przeprowadzanie dzieci do ogródka przedszkolnego, do klas lekcyjnych, sali gimnastycznej lub na Sale Poznawania Świata,
- 3) Opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 4) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 5) Udział w dekoracji sali,
- 6) Systematyczne dbanie o czystość pomocy edukacyjnych oraz innego sprzętu przeznaczonego dla uczniów,
- 7) Wykonywanie czynności na prośbę pielęgniarki szkolnej w zakresie zabiegów pielęgnacyjnych,
- 8) Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb dnia codziennego,
- 9) Wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z potrzeb Placówki, zleconych przez Dyrektora lub kierownika ds. gospodarczych,

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1) Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym placówki, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk.
- 2) Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Placówki.
- 3) Spory kompetencyjne między komórkami rozstrzyga Dyrektor Placówki.