

Załącznik nr 3
do Statutu PG1
w Starogardzie Gd.

**Struktura organizacyjna
Publicznego Gimnazjum Nr 1 im. Mikołaja Kopernika
w Starogardzie Gdańskim**

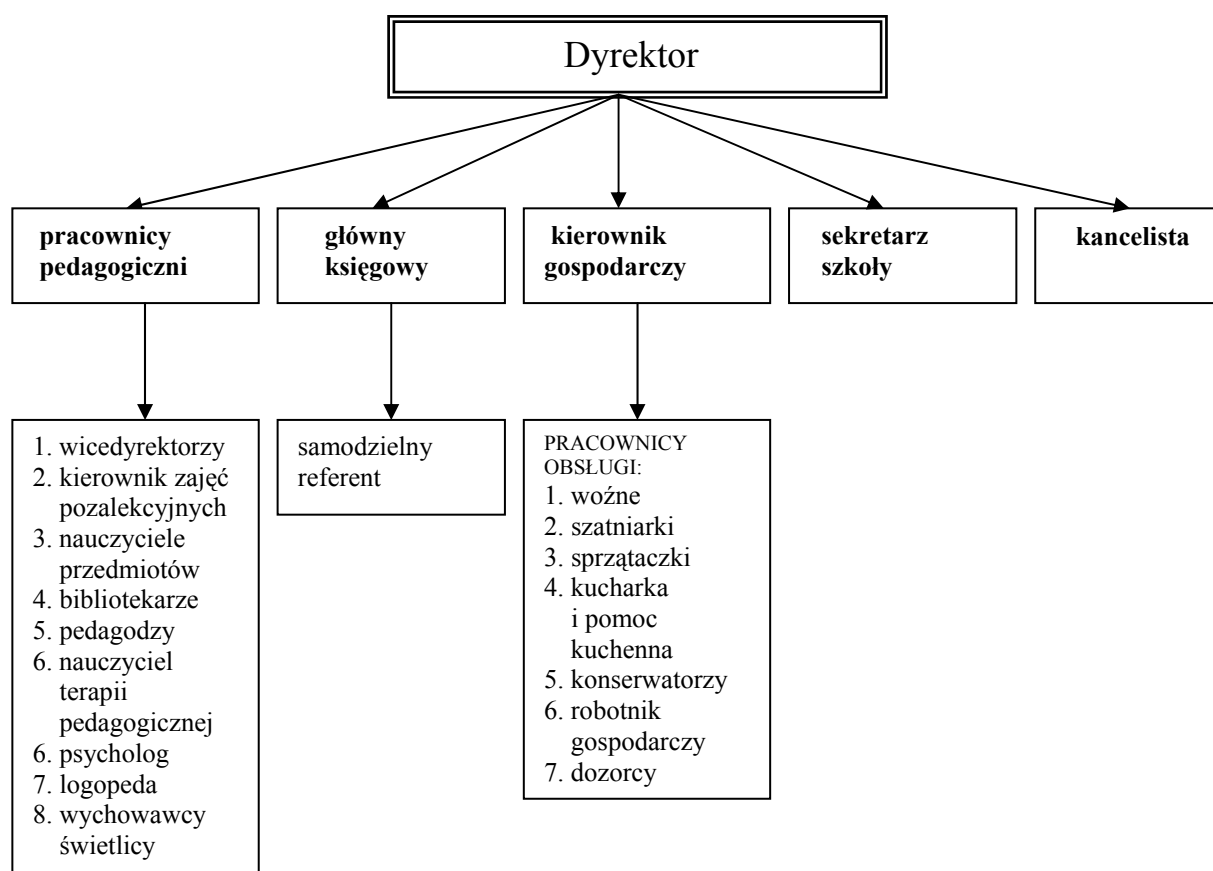
Spis treści

Wewnętrzna struktura organizacyjna § 1	str. 2
Dyrektor szkoły § 2	str. 2
Wicedyrektor § 3	str. 3
Kierownik zajęć pozalekcyjnych § 4	str. 4
Bibliotekarz § 5	str. 5
Pedagog szkolny § 6	str. 6
Terapeuta pedagogiczny § 7	str. 9
Psycholog § 8	str. 9
Logopeda § 9	str. 10
Wychowawca świetlicy § 10	str. 10
Kierownik gospodarczy § 11	str. 11
Główny księgowy § 12	str. 13
Samodzielny referent § 13	str. 14
Sekretarz szkoły § 14	str. 15
Kancelista § 15	str. 16
Woźny § 16	str. 17
Sprzątaczkę § 17	str. 18
Szatniarka § 18	str. 19
Robotnik gospodarczy § 19	str. 20
Konserwator § 20	str. 21
Kucharka § 21	str. 21
Pomoc kuchenna § 22	str. 22
Dozorca nocny § 23	str. 22

Na podstawie art. 36, 36a i 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.), art.7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.), Statutu Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Starogardzie Gd. z dnia 1.09.2015 r. oraz regulaminu pracy z dnia 25 czerwca 2004 r. ustala się, co następuje:

§ 1

Wewnętrzna struktura organizacyjna w Publicznym Gimnazjum Nr 1 w Starogardzie Gd. przedstawia się następująco:



Zakres zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk

§ 2

1. Dyrektor szkoły, jako kierownik zakładu pracy, decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) powierzania stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego (kierownika zajęć pozalekcyjnych) oraz odwoływania z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;

- 3) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Kompetencje stanowiące dyrektora szkoły to:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością edukacyjno-wychowawczą;
 - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 6) działanie w sprawach określonych pełnomocnictwem ustalonym odrębnie zarządzeniem Prezydenta Miasta Starogard Gdański.
3. Dyrektor gimnazjum jest bezpośrednim przełożonym:
- 1) głównego księgowego,
 - 2) kierownika gospodarczego,
 - 3) pracowników pedagogicznych,
 - 4) sekretarza szkoły,
 - 5) kancelisty.

§ 3

1. Wicedyrektor gimnazjum pełni służbę w czasie odbywania się zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w czasie ferii i przerw w zajęciach i terminach ustalonych przez dyrektora.
2. W czasie nieobecności dyrektora przejmuje na siebie część jego zadań, zapewniając właściwą działalność gimnazjum.
3. Nadzoruje prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, a zwłaszcza egzekwuje terminowość rozpoczynania i kończenia się lekcji, organizuje doraźne zastępstwa, dba o prawidłowy przebieg przerw międzylekcyjnych oraz o prawidłowe pełnienie dyżurów nauczycielskich w celu zabezpieczenia ładu bezpieczeństwa w szkole.
4. Informuje dyrektora o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny pracy oraz o zaistniałych wypadkach.
5. Uczestniczy w opracowaniu i przygotowywaniu planów pracy i projektu organizacyjnego szkoły, a w szczególności:
 - 1) rocznego planu wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
 - 2) rocznego planu opiekuńczo-wychowawczego,
 - 3) kalendarza imprez,
 - 4) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - 5) planu dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
6. Sprawuje nadzór nad prawidłowością prowadzenia pełnej dokumentacji szkolnej przez wychowawców klas i pozostałych nauczycieli.
7. Koordynuje współpracę wychowawców klas.

8. Przewodniczy posiedzeniom zespołu klasyfikacyjnego ustalonego przez dyrektora.
9. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym ustalonej grupy nauczycieli.
10. Nadzoruje pracę biblioteki i czytelní gimnazjalnej.
11. Nadzoruje pracę świetlicy szkolnej.
12. Sprawdza i zatwierdza miesięczne rozliczenie przepracowanych godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
13. Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia.
14. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora związane z realizacją statutowych zadań gimnazjum.
15. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.
16. Wicedyrektor posiada następujące uprawnienia:
 - 1) z upoważnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich nauczycieli, pedagoga szkolnego, bibliotekarzy i wychowawców świetlicy;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma więc prawo przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) decyduje o bieżących sprawach procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego;
 - 4) ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli;
 - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

§ 4

1. Kierownik zajęć pozalekcyjnych jest etatowym pracownikiem pedagogicznym szkoły.
2. Kierownik zajęć pozalekcyjnych podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i pracuje zgodnie z ustalonym wymiarem godzin.
3. Kierownik zajęć pozalekcyjnych posiada następujące kompetencje:
 - 1) programuje, organizuje i kieruje pracą świetlicy oraz czuwa nad realizacją zaplanowanych działań;
 - 2) jest koordynatorem wszystkich zajęć pozalekcyjnych w szkole, a więc zajęć świetlicowych, kółek zainteresowań i innych form pracy pozalekcyjnej z uczniami;
 - 3) wspólnie z zainteresowanymi pracownikami pedagogicznymi szkoły opracowuje kompleksowy plan pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 4) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami oddziałów, pedagogiem szkolnym w celu realizacji założeń opiekuńczo-wychowawczych szkoły;
 - 5) uczestniczy w opracowaniu kalendarza imprez szkolnych oraz nadzoruje i pomaga w jego realizacji;

- 6) przyjmuje od organizatorów z zewnątrz oferty i propozycje imprez kulturalno-oświatowych oraz pomaga w ich organizacji z ramienia szkoły;
- 7) prowadzi kompleksową dokumentację realizacji imprez, konkursów i innych form pracy pozalekcyjnej;
- 8) składa sprawozdanie ze swojej działalności na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej działalność szkoły;
- 9) współpracuje z personelem kuchni w celu przygotowania jadłospisów dekadowych;
- 10) przyjmuje odpłatności za posiłki, prowadzi dokumentację związaną z dożywianiem;
- 11) współpracuje z pracownikami MOPS, GOPS w zakresie dożywiania uczniów;
- 12) pozyskuje sponsorów na dożywianie młodzieży;
- 13) koordynuje zaopatrzenie stołówki szkolnej w naczynia i sprzęt kuchenny;
- 14) przygotowuje imprezy kulturalne dla pracowników szkoły;
- 15) koordynuje przygotowanie zajęć dla uczniów w czasie ferii.

§ 5

1. Nauczyciel-bibliotekarz pełniący obowiązki koordynatora pracy biblioteki:

- 1) opracowuje zbiorcze sprawozdania z pracy biblioteki dla potrzeb dyrekcji, rady pedagogicznej i władz oświatowych;
- 2) czuwa nad celowym wydawaniem funduszy przeznaczonych na wzbogacanie księgozbioru;
- 3) uzgadnia z pracownikami biblioteki terminarz wypożyczeń oraz czas pracy bibliotekarek i przedstawia je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
- 4) koordynuje pracę komisji inwentarzowej (skontrum);
- 5) czuwa nad zaopatrzeniem biblioteki w niezbędne materiały, sprzęty i środki do właściwego jej funkcjonowania;
- 6) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji biblioteki oraz zabezpieczeniem powierzonego majątku szkoły;
- 7) wykonuje inne zlecone przez dyrektora prace związane z zabezpieczeniem prawidłowego funkcjonowania biblioteki;
- 8) ustala terminarze zajęć dydaktycznych prowadzonych w czytelni oraz imprez czytelniczych;
- 9) wykonuje inne prace pedagogiczne i organizacyjne w bibliotece zgodnie z ustalonym podziałem zadań pomiędzy pracownikami biblioteki;
- 10) współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną i biblioteką osiedlową;
- 11) sprawuje opiekę nad Multimedialnym Centrum Informacji.

2. Zakres obowiązków bibliotekarza w pracy pedagogicznej z czytelnikami:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom poszczególnych oddziałów, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, poradnictwo w wyborach czytelniczych;

- 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego;
 - 4) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 5) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenia rad pedagogicznych;
 - 6) zorganizowanie i prowadzenie aktywu bibliotecznego;
 - 7) otaczanie opieką uczniów stroniących od książek i miłośników czytania;
 - 8) prowadzenie różnych form wizualnej promocji czytelnictwa;
 - 9) organizowanie imprez czytelniczych: konkursów, wieczorów poetyckich, apeli;
 - 10) opieka nad bibliotecznym centrum informacji multimedialnej;
 - 11) udział w konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego.
3. Do prac biblioteczno-technicznych należy:
- 1) konserwacja zbiorów (okładanie książek w folię, klejenie);
 - 2) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
 - 3) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
 - 4) opracowywanie sprawozdań i informacji z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej i dyrekcji;
 - 5) systematyczne wprowadzanie do komputerowej bazy danych opisów czasopism;
 - 6) bieżące zapisywanie wypożyczeń uczniów i nauczycieli do komputerowej bazy danych w celu umożliwienia kontroli obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów;
 - 7) selekcja zbiorów;
 - 8) wykonywanie odbitek kserograficznych dla nauczycieli oraz uczniów;
 - 9) dbałość o ład i estetykę pomieszczeń bibliotecznych.

§ 6

1. Pedagog szkolny organizuje w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla dzieci i młodzieży, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się. Pomoc może być udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczycieli oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Do zadań pedagoga w zakresie indywidualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych; diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno–pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) wspieranie działań opiekuńczo–wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
 - 5) współorganizowanie zadań dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program nauczania;
 - 7) koordynowanie pracy z zakresu orientacji zawodowej przy współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi, wychowawcami oddziałów oraz rodzicami uczniów;
 - 8) pomoc uczniom z grupy dyspenseryjnej przy wyborze zawodu i szkoły oraz kierowanie ich na badania do poradni specjalistycznych i na konsultacje do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych;
 - 10) udzielanie pomocy psychologicznej i innej oraz zapewnienie wsparcia uczniom będącym w depresji lub mającym myśli samobójcze;
 - 11) czuwanie nad przestrzeganiem przez nauczycieli i rodziców praw dziecka, wsparcie oraz otoczenie szczególną opieką uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności;
 - 12) podejmowanie różnych działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programów profilaktycznych z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 13) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych (opieka nad ciężarną uczennicą, dziećmi osieroconymi i opuszczonymi, z rodzin alkoholowych itp.).
3. Do zadań pedagoga w zakresie profilaktyki wychowawczej należy:
- 1) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy z całym środowiskiem szkolnym szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, paleniu tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem AIDS i narkomanii;
 - 2) udzielanie porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli w celu wspierania rozwoju ucznia i określenia odpowiednich form pomocy;
 - 3) kontrolowanie obecności uczniów na lekcjach i w razie potrzeby kierowanie do Sądu Rejonowego III Wydział Rodzinny i Nieletnich pisma urzędowego o nierealizowaniu obowiązku szkolnego;
 - 4) współpraca z policją – Zespół ds. Nieletnich i Patologii;
 - 5) wzywanie rodziców do szkoły lub na posiedzenia zespołów wychowawczych w przypadku braku współpracy ze szkołą oraz problemów wychowawczych z uczniami;
 - 6) udział w akcjach organizowanych przez policję; przygotowanie spotkań policji z młodzieżą;
 - 7) pomoc w przeprowadzeniu lekcji profilaktycznych;

- 8) współpraca z kuratorami sądowymi: dostarczanie do sądu opinii o uczniach, udział w rozprawach sądowych jako przedstawiciel szkoły;
 - 9) koordynowanie przebiegu realizacji planu profilaktycznego szkoły; motywowanie wychowawców oddziałów do podejmowania odpowiednich działań profilaktycznych;
 - 10) opracowanie i wdrażanie różnych programów dotyczących działań profilaktyczno-wychowawczych;
 - 11) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 12) koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu; zapewnienie uczniom i ich rodzicom doradztwa w tym zakresie.
4. Do zadań pedagoga w zakresie pomocy materialnej należy:
- 1) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
 - 2) współpraca z Radą Rodziców w celu udzielenia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholowych i zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne;
 - 4) organizowanie pomocy uczniom upośledzonym fizycznie i przewlekłe chorym;
 - 5) współpraca ze świetlicą szkolną: przygotowywanie list dzieci na dożywianie, kontrola obecności na posiłkach, weryfikacja list żywieniowych.
5. Ponadto do zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach profilaktycznych: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Punktem Konsultacyjnym „Siloe”, Sądem Rejonowym III Wydział Rodzinny i Nieletnich, Policją - Zespół ds. Nieletnich i Patologii, Środowiskowym Hufcem Pracy, MOPS-em, GOPS-em, Placówką Interwencyjną, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, pedagogami z innych szkół;
 - 2) organizowanie dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz uczniów niepełnosprawnych odpowiednich warunków i form pomocy w nauce i podczas egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) współpraca z Urzędem Gminy w celu zapewnienia uczniom z terenu gminy biletów na dojazdy do szkoły;
 - 3) współpraca z dzielnicowymi policji oraz Strażą Miejską odnośnie przestrzegania prawa przez uczniów;
 - 4) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych; wnioskowanie do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzaminy;
 - 5) prowadzenie zajęć integracyjnych w klasach pierwszych;

- 6) prowadzenie warsztatów z zakresu asertywności oraz walki ze stresem;
- 7) prowadzenie różnych form terapii zajęciowej dla uczniów (warsztaty profilaktyczne, zajęcia z klasami);
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem zasad oceniania wewnątrzszkolnego i regulaminów szkolnych;
- 9) doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia (grupa wsparcia pedagogów szkolnych, szkolenia z zakresu działań profilaktycznych);
- 10) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga oraz teczek zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;
- 11) inicjowanie tematyki rad szkoleniowych;
- 12) bieżąca współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami oddziałów, radą rodziców, nauczycielami, pielęgniarką szkolną w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole – przygotowywanie sprawozdań;
- 14) współudział w opracowywaniu planu pracy szkoły.

§ 7

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
2. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8

Do zadań psychologa należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
2. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

3. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
4. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 9

Do zadań logopedy należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

§ 10

1. Świetlica szkolna jest integralną częścią szkoły, jest miejscem, które zapewnia opiekę wszystkim uczniom w niej przebywającym. Godziny otwarcia dostosowane są do planu lekcji. W świetlicy i stołówce obowiązują uczniów określone zasady zachowania się, które czynią jednocześnie uczniów współgospodarzami tego pomieszczenia.
2. Świetlica działa w oparciu o obowiązujący regulamin.
3. Formy działalności świetlicy to:
 - 1) działalność opiekuńcza;
 - 2) grupowe zajęcia wychowawcze;
 - 3) zajęcia dekoratorskie i artystyczne (plastyczne, muzyczne) grupowe i indywidualne;
 - 4) konkursy plastyczne;
 - 5) promowanie czytelnictwa;
 - 6) wspieranie procesu dydaktycznego: gry dydaktyczne, pomoc w nauce;
 - 7) włączanie się w przygotowanie imprez i uroczystości szkolnych;
 - 8) włączanie się w akcje charytatywne i akcje szkolne, środowiskowe i krajowe;
 - 9) działalność związana z dożywianiem uczniów;
 - 10) zapewnienie opieki uczniom zwolnionym z wybranych zajęć (religii, języka obcego);
 - 11) pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych.
4. Do zadań i obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy podczas różnego rodzaju zajęć;

- 2) wspomaganie procesu dydaktycznego poprzez zapewnienie warunków do odrabiania lekcji i nauki własnej, pomoc w nauce, udostępnianie uczniom gier dydaktycznych, propagowanie czytelnictwa;
- 3) stwarzanie uczniom możliwości rozwoju zainteresowań w zajęciach grupowych i indywidualnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą opiekuńczo- wychowawczą i dydaktyczną świetlicy;
- 5) współpraca z personelem i organami szkoły;
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, ekologicznej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 7) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków, kultury życia codziennego;
- 8) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności;
- 9) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy;
- 10) przyswajanie młodzieży dorobku kulturalnego regionu i kraju;
- 11) kontynuowanie tradycji i zwyczajów szkolnych.

§ 11

1. Kierownik gospodarczy prowadzi całokształt spraw związanych z administracyjno–gospodarczym funkcjonowaniem szkoły według ustalonego odrębnie zakresu czynności i jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracowników obsługi wymienionych w § 1.
2. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad prawidłową działalnością gospodarczą szkoły;
 - 2) składanie na bieżąco dyrektorowi szkoły informacji ze swojej działalności;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
 - 4) sprawdzanie informacji zawartych w dowodach (rachunki, faktury) – opisanie dowodu oraz stwierdzenie jego zgodności z ustawą PZP;
 - 5) współpraca z kancelistą dotycząca zaopatrzenia szkoły w:
 - a) sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne,
 - b) materiały do utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - c) materiały do bieżących remontów i drobnych napraw urządzeń i sprzętu;
 - 6) zlecanie kanceliście zakupu wożnym szkolnych umundurowania oraz zaopatrzenia nauczycieli i pracowników szkoły niebędących nauczycielami w odzież roboczą i ochronną wg norm ustalonych odrębnymi przepisami;
 - 7) prowadzenie książki obiektu budowlanego, czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów stanu technicznego budynku szkolnego i urządzeń;
 - 8) w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i główną księgową opracowanie planów remontów bieżących i kapitalnych (gruntownych);

- 9) przygotowywanie i zlecanie wykonawstwa (przygotowywanie umów) uzgodnionych remontów i napraw, z zachowaniem wymogów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i oznakowanie zakupionego nowego sprzętu;
 - 11) czuwanie nad sprawnością działania sprzętu przeciwpożarowego oraz funkcjonalnością dróg ewakuacyjnych i ich prawidłowego oznakowania;
 - 12) dokonywanie okresowych przeglądów sposobu przechowywania, składowania i zabezpieczania mienia szkolnego;
 - 13) systematyczny przegląd stanu urządzeń wodno-kanalizacyjnych, gazowych i instalacji elektrycznej;
 - 14) odpowiedzialność za realizację stosowania procedur sanitarnych dobrej praktyki higienicznej pracowników kuchni.
3. Do obowiązków kierownika gospodarczego w zakresie nadzoru i organizacji pracy pracowników obsługi należy w szczególności:
- 1) dokonywanie przydziału pomieszczeń i powierzchni do sprzątania poszczególnym pracownikom;
 - 2) organizowanie i zlecanie zastępstw za nieobecnych pracowników niepedagogicznych;
 - 3) kontrolowanie dyscypliny i jakości wykonywanej pracy oraz wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar porządkowych,
4. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników, a w szczególności:
- 1) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole;
 - 2) przygotowanie decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy z nauczycielami mianowanymi oraz umów o pracę dla pozostałych;
 - 3) przygotowanie dekretów przeniesienia nauczycieli mianowanych podejmujących zatrudnienie w szkole;
 - 4) przygotowanie decyzji o wymiarze uposażenia zasadniczego i dodatków;
 - 5) sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe;
 - 6) wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników;
 - 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 8) przygotowanie decyzji o wymierzeniu kary porządkowej;
 - 9) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników administracji i obsługi;
 - 10) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 11) kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy;
 - 12) przygotowanie decyzji o przyznaniu zasiłku na zagospodarowanie;

13) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych doraźnie lub na stałe przez dyrektora.

5. Kierownik gospodarczy upoważniony jest do:

- 1) stwierdzania zgodności odpisów z oryginałem dokumentów przechowywanych w teczkach akt osobowych pracowników;
- 2) stwierdzania zgodności listy płatniczej ze stanem faktycznym personelu i danymi zawartymi w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

§ 12

1. Główny księgowy jako współodpowiedzialny za gospodarkę finansowo–materialną gimnazjum wykonuje swoją funkcję według ustalonego odrębnie zakresu czynności i jest bezpośrednim przełożonym specjalisty do spraw płac.
2. Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości gimnazjum, a w szczególności:
 - a) wdrażanie zasad rachunkowości, sporządzanie kalkulacji oraz sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) ustalanie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości;
 - c) kierowanie pracą podległych mu pracowników oraz instruktaż i czuwanie nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - d) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników;
 - e) prawidłowe i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, które:
 - a) stanowią podstawę do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 - b) dotyczą obrotu i rozliczeń z bankami, a mieszczącymi się w planie finansowym szkoły;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji i zobowiązań finansowych, które dotyczą realizacji planu finansowego i harmonogramu dochodów i wydatków;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych:
 - a) dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - b) dotyczących procedur kontroli finansowej:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań,
 - dokonywania wydatków,
 - zwrotu środków publicznych,

- gospodarowania mieniem;
- c) wynikających z przepisów wewnętrznych szkoły (instrukcje, regulaminy itp.);
- 6) wykonywanie kontroli bieżącej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora szkoły.

§ 13

1. Do obowiązków samodzielnego referenta w szczególności należy:

- 1) sporządzanie list płac według dostarczonej dokumentacji, tj. umów, przeseregowań, zmian umów o pracę, wniosków premialnych, zestawień przepracowanych nadgodzin itp.;
 - 2) prowadzenie dokumentacji podatkowej, prawidłowe naliczanie podatków dochodowych od osób fizycznych zgodnie ze złożonymi oświadczeniami, kart podatkowych poszczególnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi;
 - 3) prowadzenie dokumentacji zasiłkowej;
 - 4) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych, dokonywanie korekt ubezpieczeń w przypadku zaistnienia zmian w wyżej wymienionych zgłoszeniach, wyrejestrowywanie byłych pracowników;
 - 5) sporządzanie niezbędnej dokumentacji do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji kasowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) przyjmowanie i niezwłoczne odprowadzanie gotówki na rachunki bankowe szkoły;
 - 8) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na podstawie dowodów wewnętrznych szkoły;
 - 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, pobieranie, wydawanie i rozliczanie zwracanych kwitariuszy przychodowych;
 - 10) przygotowanie przelewów bankowych;
 - 11) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych.
2. Zakazuje się udostępniania danych osobowych i informacji o pracownikach osobom postronnym nieposiadającym odpowiedniego upoważnienia.
 3. Dokumentację kasową i płacową przechowuje się w należyty sposób i chroni przed zniszczeniem.
 4. Samodzielny referent zobowiązany jest do wykonywania innych doraźnych zadań i czynności zleconych przez główną księgową, wynikających z bieżących potrzeb.
 5. Samodzielny referent upoważniony jest do:
 - 1) stwierdzania zgodności odpisów z oryginałem dokumentów przechowywanych w teczkach akt osobowych pracowników;

- 2) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń zatrudnionym pracownikom;
- 3) wykonywania niezbędnych dyspozycji środkami pieniężnymi podczas dłuższej nieobecności głównego księgowego.

§ 14

1. Sekretarz szkoły prowadzi sekretariat szkoły zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej oraz z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. Nr 23, poz. 225 z późniejszymi zmianami) według ustalonego odrębnie zakresu czynności i jest bezpośrednio podporządkowany dyrektorowi szkoły.
2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) prowadzenie księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 - 3) prowadzenie księgi uczniów;
 - 4) zakładanie i gromadzenie arkuszy ocen uczniów w kompletach oddziałowych oraz udostępnienie ich w określonym czasie wychowawcom dla wpisania ocen, a także ich przechowywanie;
 - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz przechowywanie tych druków;
 - 6) wystawianie i wydawanie uczniom i nauczycielom legitymacji;
 - 7) zakup i rozliczanie znaczków pocztowych;
 - 8) wystawianie duplikatów świadectw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami osobom, które oryginały świadectw utraciły;
 - 9) sporządzanie sprawozdań GUS, zestawień informacji wymaganych przez organy do tego upoważnione;
 - 10) prowadzenie rejestru urlopów i zwolnień od pracy pracowników pedagogicznych;
 - 11) załatwianie czynności korespondencyjnych – przyjmowanie poczty i rozprawianie jej po przeglądzie i zaparafowaniu przez dyrektora;
 - 12) prowadzenie rejestru pism wychodzących, bieżące dokonywanie wysyłki poczty;
 - 13) wykonywanie czynności związanych z pracą przy komputerze;
 - 14) obsługa telefonów służbowych i faksu, przyjmowanie i łączenie rozmów, zapisywanie i przekazywanie telefonogramów i innych informacji telefonicznych;
 - 15) zabezpieczanie pieczęci, gromadzenie i przechowywanie aktów normatywnych;
 - 16) przygotowywanie informacji statystycznych dotyczących bieżącej pracy szkoły;
 - 17) kontrolowanie i czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw i zarządzeń dyrektora oraz władz nadrzędnych;
 - 18) przygotowywanie odpowiedzi na pisma;
 - 19) wykonywanie innych czynności i zadań doraźnie zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Sekretarzowi szkoły zabrania się:
 - 1) udostępniania dokumentów szkoły bez zgody dyrektora;
 - 2) pozostawiania niezabezpieczonych pieczęci oraz innych dokumentów służbowych.
4. Sekretarz szkoły upoważniony jest do stwierdzania zgodności z oryginałem kserokopii arkuszy ocen.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków kancelisty należy w szczególności:

- 1) pomoc sekretarzowi szkoły w prowadzeniu sekretariatu zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej;
- 2) prowadzenie programu komputerowego „Sekretariat optimum”;
- 3) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, piśmienniczych i innych na potrzeby kuchni i świetlicy;
- 6) współpraca z kierownikiem gospodarczym dotycząca zaopatrzenia szkoły w:
 - a) sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne,
 - b) materiały do utrzymania porządku i czystości,
 - c) materiały do bieżących remontów i drobnych napraw urządzeń i sprzętu;
- 7) dokonywanie zakupów odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników obsługi i nauczycieli;
- 8) zaopatrzenie nauczycieli, według norm ustalonych przez dyrektora szkoły, w zestaw niezbędnych do wykonania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli przyborów i materiałów piśmiennych;
- 9) zakup materiałów biurowych, wydawanie ich pracownikom oraz rozliczanie;
- 10) dokonywanie zakupów zgodnie z procedurą postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
- 12) prowadzenie kartotek materiałowych;
- 13) prowadzenie dziennych raportów;
- 14) sporządzanie tygodniowych jadłospisów zgodnie z ustaloną normą żywnościową;
- 15) dbałość o wysokowartościowe i kaloryczne posiłki;
- 16) wydawanie z magazynu do kuchni artykułów żywnościowych, dopilnowanie ich należytego zużycia przez kontrolę przy wydawaniu posiłków;
- 17) terminowe rozliczanie się z pobranych zaliczek na zakupy;
- 18) sporządzanie miesięcznych sprawozdań;

- 19) prowadzenie magazynu żywnościowego zgodnie z wymogami ustalonymi przez inspekcję sanitarno – epidemiologiczną;
 - 20) odpowiedzialność za realizację budżetu w zakresie żywienia i dożywiania;
 - 21) dbanie o stosowanie procedur sanitarnych dobrej praktyki higienicznej przez pracowników kuchni;
 - 22) prowadzenie magazynu materiałów gospodarczych;
 - 23) utrzymanie czystości w magazynach;
 - 24) wykonywanie innych czynności i zadań doraźnie zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Kanceliście zabrania się:
- 1) wydawania zaliczek, materiałów i artykułów z magazynu bez pokwitowania;
 - 2) przechowywania w magazynach materiałów i artykułów bez dokumentacji;
 - 3) przechowywania w magazynach artykułów od osób fizycznych;
 - 4) dokonywania w czasie zakupów dla stołówki zakupów dla innych osób;
 - 5) przebywania w kuchni bez odzieży ochronnej.

§16

1. Do podstawowych obowiązków woźnego szkolnego należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonym rejonie do sprzątania oraz kierowanie pracą sprzątaczek i szatniarek;
 - 2) dyżur w portierni oraz piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 3) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę do adresatów na terenie miasta;
 - 4) piecza nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) natychmiastowe zgłoszenie kierownikowi administracyjno–gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły zauważonych uszkodzeń lub awarii urządzeń elektrycznych, gazowych, wodnokanalizacyjnych i innych, które mogłyby zagrażać zdrowiu lub życiu młodzieży oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 6) wydawanie środków czystości sprzątaczkom oraz przestrzeganie ustalonych norm zużycia środków czystości i sprzętów;
 - 7) dopilnowanie, by codziennie po zakończeniu sprzątania pomieszczeń narzędzia i sprzęt do utrzymania czystości zostały umieszczone w miejscach do tego przeznaczonych w stanie umożliwiającym ich natychmiastowe użycie;
 - 8) sygnalizowanie dzwonkiem elektrycznym przerw międzylekcyjnych, czasu rozpoczęcia i zakończenia lekcji;
 - 9) wykonywanie innych czynności i zadań doraźnie zleconych przez kierownika gospodarczego.
2. Zabrania się woźnemu szkolnemu wpuszczania na teren szkoły osób postronnych niezatrudnionych w gimnazjum. Na terenie szkoły mogą przebywać osoby:

- 1) personel zatrudniony w szkole, nadzór pedagogiczny,
 - 2) młodzież uczęszczająca do Publicznego Gimnazjum nr 1 lub młodzież pod nadzorem wychowawcy;
 - 3) rodzice lub opiekunowie młodzieży uczęszczającej do gimnazjum, o ile wiąże się to z pracą szkoły.
3. Woźnego szkolnego obowiązuje kulturalny i grzeczny stosunek do młodzieży, współpracowników i przełożonych.

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków sprzątaczkі należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonym rejonie do sprzątania ustalonym przez kierownika gospodarczego;
- 2) codzienne wietrzenie, zmiatanie, usuwanie śmieci, odkurzanie sprzętu oraz zmywanie tablic, okresowo natomiast zmywanie lamperii, czyszczenie okien i odkurzanie lamp;
- 3) codzienne gruntowne czyszczenie i dezynfekowanie przydzielonych do sprzątania sanitariatów;
- 4) po zakończeniu sprzątania zamknięcie okien i drzwi, wygaszenie światła w swoim rejonie oraz sprawdzenie, czy nie są otwarte krany wodociągowe i kurki gazowe;
- 5) złożenie sprzętu i narzędzi do utrzymania czystości w miejscu do tego przeznaczonym i w stanie umożliwiającym natychmiastowe użycie;
- 6) natychmiastowe zgłaszanie konserwatorowi szkolnemu zauważonych awarii lub uszkodzeń sprzętu, urządzeń, zwłaszcza kanalizacyjnych, gazowych i elektrycznych oraz narzędzi pracy;
- 7) pobieranie od woźnego szkolnego niezbędnych narzędzi i środków do utrzymania czystości;
- 8) po skończonej pracy złożenie kluczy od pomieszczeń w miejscu do tego wyznaczonym;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności doraźnie zleconych przez kierownika gospodarczego.

2. Sprzątaczkę obowiązuje:

- 1) czas pracy zgodny z regulaminem pracy, biorąc jednak pod uwagę akordowy charakter pracy, przyjmuje się, że wyznaczony obszar pomieszczeń i zakres pracy może być wydłużony w okolicznościach szczególnych (wywiadówki, zabawy uczniowskie, zebrania rodziców, pastowanie i prace remontowe);
- 2) dbałość o powierzony sprzęt i mienie szkolne;
- 3) kulturalny i grzeczny stosunek do młodzieży, współpracowników i przełożonych.

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków szatniarki należy w szczególności:

- 1) otwieranie szatni na pół godziny przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 2) przyjmowanie i wydawanie młodzieży wierzchniej odzieży i zawieszanie jej na wieszakach przeznaczonych dla odpowiedniej klasy oraz wydanie „numerka”;
- 3) sprzątanie szatni i pomieszczeń ustalonych przez kierownika gospodarczego;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w pomieszczeniu szatni;
- 5) przechowywanie pozostawionej lub zgubionej przez uczniów odzieży i innych przedmiotów, a następnie zwracanie ich poszkodowanym;
- 6) niewpuszczanie do części szatni przeznaczonej na odzież i oddzielonej ladą osób nieupoważnionych;
- 7) w przypadku zagrożenia pożarowego lub innego zagrożenia zdrowia lub życia uczniów czuwanie nad sprawnym przebiegiem akcji ewakuacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności cywilnej za zawinione niedopełnienie obowiązków służbowych, a zwłaszcza opuszczanie miejsca pracy w szatni w czasie, kiedy mają do niej dostęp uczniowie lub inne nieupoważnione osoby.

2. Po zakończeniu czynności związanej z obsługą szatni szatniarka zobowiązana jest do utrzymania czystości w wyznaczonych pomieszczeniach, a w szczególności do:

- 1) codziennego wietrzenia, zamykania, usuwania śmieci, odurzania sprzętu, okresowo natomiast zmywania lamperii, czyszczenia okien i odkurzania lamp;
- 2) codziennego gruntownego czyszczenia i dezynfekowania przydzielonych do sprzątania sanitariatów;
- 3) po zakończeniu sprzątania zamknięcie okien i drzwi, wygaszenie światła w swoim rejonie oraz sprawdzenie, czy nie są otwarte krany wodociągowe i kurki gazowe;
- 4) złożenia sprzętu i narzędzi do utrzymania czystości w miejscu do tego przeznaczonym i w stanie umożliwiającym natychmiastowe użycie;
- 5) natychmiastowe zgłaszanie konserwatorowi szkolnemu zauważonych awarii lub uszkodzeń sprzętu, urządzeń, zwłaszcza kanalizacyjnych, gazowych i elektrycznych oraz narzędzi pracy;
- 6) pobierania od wóźnego szkolnego niezbędnych narzędzi i środków do utrzymania czystości;
- 7) po skończonej pracy złożenia kluczy od pomieszczeń w miejscu do tego wyznaczonym;
- 8) wykonywania innych zadań i czynności doraźnie zleconych przez kierownika gospodarczego.

3. Szatniarkę obowiązuje:

- 1) czas pracy zgodny z regulaminem pracy, biorąc jednak pod uwagę akordowy charakter pracy, przyjmuje się, że wyznaczony obszar pomieszczeń i zakres pracy może być wydłużony w okolicznościach szczególnych (wywiadówki, zabawy uczniowskie, zebrania rodziców, pastowanie i prace remontowe);

- 2) dbałość o powierzony sprzęt i mienie szkolne;
- 3) kulturalny i grzeczny stosunek do młodzieży, współpracowników i przełożonych.

§ 19

1. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) otwieranie wejść do budynku, bram i furtek rano przed przyjściem do pracy pracowników i uczniów na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 2) codzienny przegląd pomieszczeń budynku i sprawdzanie, czy właściwie zamknięte są drzwi i okna oraz wyłączone urządzenia energetyczne, gazowe, wodociągowe i kanalizacyjne;
- 3) w przypadku zauważenia niesprawności lub uszkodzenia urządzeń elektrycznych ich naprawa (w miarę posiadanych kwalifikacji) lub zabezpieczenie przed dostępem osób (uczniów i pracowników) do czasu ich naprawy;
- 4) sprawdzanie sprawności urządzeń wodnokanalizacyjnych, a w przypadku przecieków – zamknięcie dopływu wody;
- 5) kontrolowanie sprawności urządzeń przeciwpożarowych;
- 6) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły poważniejszych uszkodzeń i awarii wymagających specjalistycznych napraw albo zagrażających zdrowiu i życiu dzieci i młodzieży;
- 7) bieżąca drobna naprawa sprzętu szkolnego;
- 8) w okresie przerw w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych (ferie zimowe i letnie oraz przerwy świąteczne) wykonywanie drobnych prac malarskich i konserwacyjnych pomieszczeń i urządzeń;
- 9) w razie zdarzeń losowych (wichura, ulewa, burza, gradobicie itp.) bezzwłoczne powiadomienie o ewentualnych szkodach kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły;
- 10) regulowanie dopływu ciepła do budynku i piecza nad urządzeniami dostarczającymi energię ciepłą i ciepłą wodę;
- 11) dbałość o czystość wokół obiektu, utrzymywanie w należyтым stanie boisk szkolnych, bieżni oraz terenów zielonych;
- 12) w okresie zimy odśnieżanie, torowanie przejść i posypywanie piaskiem chodników wokół szkoły;
- 13) w przypadku dokonania włamania do budynku, zaistnienia kradzieży mienia szkolnego, wybicia szyb, zdemolowania gmachu lub obejścia, natychmiastowe powiadomienie policji oraz kierownika gospodarczego i dyrektora o zaistniałej sytuacji;
- 14) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych doraźnie lub na stałe przez kierownika gospodarczego.

2. Robotnika gospodarczego obowiązuje:

- 1) dbałość o powierzony sprzęt i mienie szkolne,
- 2) kulturalny i grzeczny stosunek do młodzieży, współpracowników i przełożonych.

§ 20

1. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) codzienne dokonywanie przeglądu pomieszczeń sanitarnych budynku, bieżące usuwanie stwierdzonych usterek i uszkodzeń w instalacji wodno – kanalizacyjnej;
- 2) dokonywanie raz w tygodniu przeglądu wszystkich pomieszczeń w szkole i bieżące usuwanie stwierdzonych usterek sprzętów i instalacji (uzupełnianie żarówek);
- 3) w sytuacjach awaryjnych naprawa urządzeń w obejściu szkoły;
- 4) dokonywanie raz w tygodniu kontroli sprawności punktów przeciwpożarowych;
- 5) naprawa bądź wymiana uszkodzonych zamków;
- 6) bieżąca naprawa uszkodzonych krzeseł i ławek szkolnych;
- 7) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu stwierdzonych usterek wymagających specjalistycznej naprawy;
- 8) wykonywanie innych prac techniczno–konserwatorskich wskazanych przez kierownika gospodarczego, a niewymagających uprawnień specjalistycznych;
- 9) w przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub usterek stwarzających bezpośrednie zagrożenie życia bądź zdrowia dzieci zabezpiecza je i natychmiast powiadamia dyrekcję;
- 10) dbałość o samochód służbowy, jego stan techniczny oraz korzystanie z pojazdu tylko za zgodą kierownika;
- 11) w okresie przerw w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych (ferie zimowe i letnie oraz przerwy świąteczne) wykonywanie prac malarskich i konserwacyjnych pomieszczeń i urządzeń oraz pomoc sprzątaczkom przy myciu okien (otwieranie i zamykanie dużych okien);
- 12) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych doraźnie lub na stałe przez kierownika gospodarczego.

2. Konserwatora obowiązuje:

- 1) dbałość o powierzony sprzęt i mienie szkolne,
- 2) kulturalny i grzeczny stosunek do młodzieży, współpracowników i przełożonych.

§ 21

1. Do podstawowych obowiązków kucharki należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za stan sanitarny kuchni i zaplecza;
- 2) dbałość o to, by przyjęte od kancelisty produkty żywnościowe zostały w całości zużyte do przygotowywanych posiłków;
- 3) troska, by przygotowywane posiłki sporządzane były według najlepszych zasad sztuki kulinarnej, ustalonego jadłospisu i wysokokaloryczne;
- 4) pobieranie próbek pokarmowych i przechowywanie ich przez okres ustalony przez stację sanitarno-epidemiologiczną;
- 5) noszenie w czasie pracy i wymaganie tego od pozostałych osób zatrudnionych przy sporządzaniu posiłków odzieży ochronnej i obuwia roboczego;

- 6) przestrzeganie zasady, by na terenie kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione i młodzież szkolna;
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika gospodarczego związanych z przygotowaniem imprez odbywających się w szkole;
 - 8) dbanie o stosowanie przez pomoc kuchenną procedur sanitarnych dobrej praktyki higienicznej;
 - 9) bezzwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu awarii w kuchni lub uszkodzenia urządzenia stanowiącego wyposażenie kuchni;
 - 10) wykonywanie innych zadań i czynności doraźnie zleconych przez kierownika gospodarczego.
2. Kucharkę obowiązuje:
- 1) dbałość o powierzony sprzęt i mienie szkolne,
 - 2) kulturalny i grzeczny stosunek do młodzieży, współpracowników i przełożonych.

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) wykonywanie prac związanych z przygotowywanymi posiłkami wg wskazań kucharki;
 - 2) wydawanie posiłków stołującym się uczniom i pracownikom szkoły;
 - 3) przyjmowanie naczyń po posiłkach i zmywanie;
 - 4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni z zapleczem i jadalni;
 - 5) noszenie w czasie pracy odzieży i obuwia roboczego zgodnie z wymogami bhp i stacji sanitarno-epidemiologicznej;
 - 6) wykonywanie innych prac związanych z należyтым funkcjonowaniem kuchni i zaplecza zleconych przez szefa kuchni;
 - 7) stosowanie procedur sanitarnych dobrej praktyki higienicznej;
 - 8) w przypadku nieobecności kucharki wykonywanie niezbędnych prac wynikających z zakresu czynności szefa kuchni;
 - 9) wykonywanie innych zadań i czynności doraźnie zleconych przez kierownika gospodarczego.
2. Pomoc kuchenną obowiązuje:
- 1) dbałość o powierzony sprzęt i mienie szkolne,
 - 2) kulturalny i grzeczny stosunek do młodzieży, współpracowników i przełożonych.

§ 23

Do obowiązków dozorczy nocnego należy w szczególności:

2. zamykanie wejść do budynku, bram, furtek po zakończeniu pracy przez sprzątaczkę szkolną;
3. kilkukrotne obejście w nocy całego terenu szkoły, a w razie zauważenia obecności osób nieupoważnionych albo spożywających napoje alkoholowe, wezwanie ich do natychmiastowego opuszczenia terenu.

towego opuszczenia terenu szkoły lub, w przypadku nieskuteczności wezwania, powiadomienie Policji lub Straży Miejskiej;

4. dopilnowanie wyłączenia światel we wszystkich pomieszczeniach z wyjątkiem oświetlenia awaryjnego;
5. sprawdzenie, czy po zakończeniu sprzątania klucze od wszystkich pomieszczeń znajdują się w miejscu do tego przeznaczonym;
6. dokonywanie na bieżąco wpisów w zeszycie uwag o zauważonych usterkach i uszkodzeniach w obiekcie i wokół obiektu szkolnego;
7. wykonywanie drobnych prac fizycznych na rzecz szkoły;
8. w okresie zimowym bieżące odśnieżanie terenu przed wejściem głównym do szkoły;
9. w przypadku dokonania włamania do budynku, zaistnienia kradzieży mienia szkolnego, wybicia szyb, zdemolowania gmachu lub obejścia, natychmiastowe powiadomienie policji oraz kierownika gospodarczego i dyrektora o zaistniałej sytuacji;
10. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych doraźnie lub na stałe przez kierownika gospodarczego.