REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BIEŻUNIU

Wprowadzony Zarządzeniem nr 03 /2012 Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu z dnia 02 października 2012 roku.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny powstał na podstawie Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu będącego załącznikiem Uchwały NR XV/113/2012 Rady Miejskiej w Bieżuniu z dnia 29 maja 2012r. i określa strukturę wewnętrzną Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

a) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu,
b) wicedyrektorach- należy przez to rozumieć wicedyrektorach ds. dydaktycznych,
c) kierownik hali sportowej– należy przez to rozumieć nauczyciela pełniącego funkcję kierownika hali sportowej oraz koordynatora ds. klas sportowych,
d) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu (dalej Zespół lub skrót: ZPO) w skład którego wchodzą: Samorządowe Przedszkole w Bieżuniu, Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Andrzeja Zamoyskiego w Bieżuniu, Gimnazjum im. Stefana Gołębiowskiego w Bieżuniu.

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu jest Urząd Miasta i Gminy w Bieżuniu
2. Od 1 września 2012r. szkoła jest jednostką budżetową
3. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
4. ZPO w Bieżuniu jest jednostką budżetową miasta i gminy, powołaną zgodnie z art. 62 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z póź. zm.) oraz Uchwałą Nr XV/113/2012 Rady Miejskiej w Bieżuniu z dnia 29 maja 2012r.
5. Działalnością szkoły kieruje dyrektor.
6. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy.
7. ZPO czyli, Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Andrzeja Zamoyskiego w Bieżuniu i

Gimnazjum im. Stefana Gołębiowskiego w Bieżuniu ma swoją siedzibę przy ulicy Gołębiowskiego 1, a Samorządowe Przedszkole w Bieżuniu przy ulicy Zamoyskiego 28.

8. Strukturę organizacyjną i pedagogiczną szkoły określają schematy organizacyjne przedstawione w Załączniku do regulaminu.

Rozdział 2

KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA

§ 4

1. Obowiązki dyrektora określają przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991roku o systemie oświaty oraz inne przepisy szczególne. Dyrektor ZPO jest dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy. Dyrektor Zespołu reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje działalnością Zespołu. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
   a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego; sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   b) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
   c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ZPO i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej , finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
   d) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
   e) powierzanie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora ds. dydaktycznych i wicedyrektora ds. hali sportowej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznych oraz organu prowadzącego,
   f) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. **Zadania szczegółowe dyrektora ZPO:**
   a) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych ZPO (plan nadzoru pedagogicznego, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny ZPO, sprawozdania z realizacji nadzoru pedagogicznego),

b) opracowywanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych ZPO,
c) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy MEN,
d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
f) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej i administracji,
g) współdziałanie z Radami Pedagogicznymi,
h) dbałość o powierzone mienie szkolne,
i) poszerzanie bazy materialno-technicznej oraz opracowywanie wspólnie z przedstawicielami Rady Rodziców Zespołu projektu budżetu ZPO,
j) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom ZPO,
k) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu- zgodnie z odrębnymi przepisami,
l) premiowanie i nagradzanie pracowników – zgodnie z przyjętym trybem nagradzania i premiowania,
m) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
n) przyjmowanie uczniów,
o) dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
p) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy nauczycieli i innych pracowników
q) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych
r) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami ZPO
s) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar wobec uczniów.

3. **Dyrektor ZPO odpowiada przed władzami zwierzchnimi za:**
a) poziom uzyskiwanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu wyników nauczania oraz opiekę nad młodzieżą,
b) zgodność funkcjonowania ZPO z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie ZPO i podczas zajęć organizowanych poza Zespołem,
d) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
e) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność ZPO,
f) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej – zgodnie z odrębnymi przepisami,
g) odpowiedzialność za pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.

4. Wicedyrektorzy wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora.
5. W razie nieobecności Dyrektora ZPO, wicedyrektor ds. dydaktycznych danej placówki automatycznie zastępuje Go w czasie jego nieobecności, podejmując doraźne decyzje dotyczące placówki w której jest wicedyrektorem.
6. Podczas nieobecności Dyrektora ZPO i jednego z wicedyrektorów, pozostający wicedyrektor automatycznie zastępuje Dyrektora ZPO podejmując doraźne decyzje dotyczące wszystkich placówek będących w zespole.
7. W razie nieobecności Dyrektora ZPO i wicedyrektorów, dyrektor ZPO wyznacza na piśmie nauczyciela, który zastępuje GO, podejmując doraźne decyzje w czasie jego nieobecności.

Rozdział 3

KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

§ 5

1. Kompetencje , uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych wynika z Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.
2. Do pracowników pedagogicznych zaliczamy:
   - nauczycieli,
   - nauczycieli – bibliotekarzy,
   - wychowawców świetlicy,
   - psychologa i pedagoga szkolnego.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki nauki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do obowiązków nauczyciela należy:
   a) realizowanie obowiązującego w ZPO programu nauczania,
   b) dbanie i odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów,
   c) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągania w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników,
   d) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni,
   e) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
   f) dbałość o estetykę klasy oraz korytarzy szkolnych,

g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
h) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
i) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
j) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z psychologiem i pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną, Sądem dla Nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i Komitetem Ochrony Praw Dziecka.

4. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy:

a) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
b) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
c) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
d) organizowanie konkursów czytelniczych i akademii szkolnych związanych z tematyką propagowania czytelnictwa,
e) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego, prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej,
g) dbanie o mienie biblioteki,
h) zakup i oprawa książek.

5. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:

a) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy zgodnie ze Statutem ZPO oraz odpowiedzialność za jej wyniki,
b) opracowywanie planów pracy: świetlicy, zajęć prowadzonych zespołów, opracowywanie rocznego kalendarza imprez,
c) prowadzenie dokumentacji świetlicy,
d) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole,
e) czuwanie nad odpowiednim i bezpiecznym wyposażeniem pomieszczeń świetlicy oraz dbałość o ich estetykę,
f) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami,
g) współdziałanie z rodzicami , wychowawcami klas, psychologiem, pedagogiem i

innymi pracownikami szkoły, szczególnie w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych i realizacji zadań Zespołu,

h) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz, sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,

i) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.

6. Do obowiązków psychologa szkolnego należy:

a) Przeprowadzanie diagnozy sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, po czym określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne zarówno wobec uczniów jak i rodziców czy nauczycieli.

b) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów gimnazjum

c) Udzielanie rodzicom porad umożliwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.

d) Współudział wraz z zespołem nauczycieli ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej opiekuńczej i wychowawczej oraz w opracowywaniu Kart Indywidualnej Pomocy Ucznia (KIPU), arkusza Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (IPET), czy Planowanie Działań Wspierających (PDW) dla grup uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

e) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.

f) Organizacja różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

g) Minimalizacja skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

h) Opracowywanie na każdy rok szkolny planu pracy psychologa szkolnego oraz przedstawianie dyrektorowi comiesięcznych sprawozdań z jego realizacji.

7. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

a) Dokonywanie okresowej analizy i oceny wychowawczej w ZPO popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.

b) Kierowane uczniów na badania pedagogiczno – psychologiczne i inne specjalistyczne.

c) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
d) Udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu ze szczególnym naciskiem pracy zespole wychowawczym.
e) Współudział wraz z zespołem pomocy psychologiczno – pedagogicznym w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej opiekuńczej i wychowawczej oraz w opracowywaniu Kart Indywidualnej Pomocy Ucznia (KIPU), arkusza Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (IPET), czy Planowanie Działań Wspierających (PDW) dla grup uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
f) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
g) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
h) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
i) Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.
j) Rozpoznawanie warunków życia i nauk uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
k) Opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
l) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
m) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
n) Wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
o) Udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
p) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających Szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorych itp.
q) Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

r) Współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bieżunu, Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Policją, Sądem Rejonowym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

Rozdział 4

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 6

1. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio dyrektorowi:
   a) główna księgowa
   b) kierownik hali
   c) sekretarz szkoły
2. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio księgowej:
   - starszy specjalista ds. księgowości,
   - starszy specjalista ds. wydatków osobowych,
   - intendent.
3. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio sekretarzowi szkoły
   a) konserwator – pracownik gospodarczy
   b) woźny,
   c) palacz kotłowni,
   d) sprzątaczka,
   e) kucharz,
   f) pomoc kuchenna,
4. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.
5. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania poleceń dyrektora nie ujętych w zakresie ich obowiązków wynikających z potrzeb i zachowania rytmicznej pracy szkół.
6. Wielkość zatrudnienia w ZPO ustala dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 7

1. **Zakres obowiązków głównej księgowej obejmuje:**
   a) Sporządzanie planów finansowych obsługiwanych placówek oświatowych.
   b) Dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych
   c) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych.
   d) Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu placówek.
   e) Wstępna kontrola wewnętrzna – przyjmowanie i realizowanie rachunków dotyczących wydatków, sprawdzanie pod względem rachunkowym, dekretowanie, klasyfikowanie.
   f) Rozliczanie kosztów podróży służbowych
   g) Ponoszenie odpowiedzialności za terminowy przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
   h) Sporządzanie i przedkładanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu ZPO zgodnie ustalonym z organem prowadzącym harmonogramem.
   i) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych dotyczących kwartalnych harmonogramów wydatków i dochodów planowych w oświacie.
   j) Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów. Przestrzeganie terminów płatności.
   k) Nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych szkoły, opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej na protokołach zniszczeń sprzętu i pomocy dydaktycznych.
   l) Kontrola w zakresie rozliczeń magazynu.
   m) Prowadzenie operacji księgowych.
   n) Przygotowanie analiz ekonomicznych.
   o) Zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
   p) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły oraz innych wynikających z zajmowanego stanowiska.
   q) Współpraca z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu oraz Skarbnikiem Miasta i Gminy Bieżuń.

1. Zakres obowiązków sekretarza szkoły:

a) Kierowanie pracą sekretariatu szkoły.
b) Nadzorowanie pracy pracowników obsługowych szkoły za dodatkowym wynagrodzeniem (dodatek funkcyjny).
c) Zlecanie wykonania prac oraz rozliczanie personelu obsługowego z wypełniania powierzonych obowiązków.
d) Występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły o nagradzanie lub karanie pracowników obsługowych.
e) Rozliczanie pracowników obsługowych z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy.
f) Kierowanie drobnymi remontami bieżącymi (w tym nagłymi awariami) w szkole, współpraca w tym zakresie z dyrekcją szkoły i Zakładem Komunalnym w Bieżuniu. Ma prawo podpisywania pism w tym zakresie w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektorów.
g) Kontrolowanie zużycia energii cieplnej i elektrycznej, gazu oraz wykorzystania telefonów w placówce, przedstawianie dyrektorowi szkoły co 2 miesiące wniosków z analizy kosztów ponoszonych przez szkołę.
h) Zlecanie do wykonania pracownikom prac porządkowych wokół obiektu szkolnego.
i) Opracowanie zakresu czynności dla pracowników administracji i obsługi.
j) Prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych.
k) Przyjmowanie od pracowników oświadczeń do zasiłku rodzinnego.
l) Załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników.
m) Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
n) Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia kontrolowanie terminowość wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły.
o) Prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień.
p) Prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne.
q) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielstwem pracowniczym) i przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia
r) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły.

s) Przygotowywanie analizy absencji pracowników administracyjno – obsługowych przedstawianie dyrektorowi szkoły dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wniosków z tej analizy.

t) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych o zliczanie z ich realizacji, gromadzenie i wypłacanie środków przeznaczonych na ten cel.

u) Prowadzenie całej dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.

v) Sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS w zakresie podległych mu spraw

w) Współpraca z Komisją Inwentarzową szkoły. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach. Sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego.

x) Kierowanie drobnymi remontami w szkole, zlecanie konserwatorom i woźnym wykonywania prac remontowych i porządkowych, rozliczanie z ich wykonania

y) Współpraca z dyrektorem oraz główną księgową w planowaniu budżetu szkoły oraz przygotowaniu i prowadzeniu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych ZPO za wyjątkiem stołówki szkolnej.

z) Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości oraz sprzętu pracownikom obsługowym szkół

aa) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

2. Zakres obowiązków starszego specjalisty ds. księgowości.

A. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie w zakresie obejmującym:

a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości oraz innych ustaw,

b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

c) okresowe ustalanie i prowadzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej przewidzianej ustawą o rachunkowości.

B. Przygotowywanie dokumentów Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie pod względem formalnym i rachunkowym.
C. Księgowanie dowodów finansowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie w wersji analitycznej i syntetycznej.
D. Uzgadnianie kont Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
E. Analiza realizacji budżetu Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu i Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie oraz informowanie w tym zakresie główną księgową.
F. Wykonywanie sprawozdań finansowych z zakresu księgowości Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
G. Dokonywanie przelewów zobowiązań finansowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
H. Współpraca z ZUS dotycząca rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń na drukach RNA, RSA, DRA oraz drogą elektroniczną za pomocą programu „Płatnik".
I. Współpraca z Urzędem Skarbowym dotycząca odprowadzania podatku od dochodu i rozliczania podatku dochodowego na PIT – 11 i PIT – 40.
J. Współpraca z główną księgową dotyczącą przygotowania sprawozdań finansowych i innych dokumentów finansowo - księgowych.
K. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom zatrudnionym w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
L. Prowadzenie konta funduszu socjalnego Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
M. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
N. Rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.
O. Wykonywanie innych prac zleconych przez główną księgową lub dyrektora jednostki.
P. Przygotowywanie we współpracy ze sekretarzem Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu i dyrektorem Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie

sprawozdawczości GUS, PFRON, SIO oraz innych wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

Q. Przygotowania dokumentów Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz SSP w Sławęcinie do refundacji środków pieniężnych za zatrudnionych pracowników z funduszu pracy.

R. Prowadzenie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy (Teczki akt osobowych pracowników) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz:
   a) sporządzanie umów o pracę,
   b) sporządzanie świadectw pracy,
   c) sporządzanie angaży,
   d) ustalanie dodatku stażowego,
   e) naliczanie nagród jubileuszowych,
   f) prowadzenie kartotek czasu pracy,
   g) ustalanie planu urlopów pracowników niepedagogicznych,
   h) kierowanie na badania lekarskie wstępne i okresowe,
   i) kierowanie na szkolenia BHP i P.POŻ,
   j) przygotowywanie zakresów obowiązków dla nowo przyjętych pracowników,

S. Planowanie zatrudnienia na stanowiskach obsługi.

T. Realizacja innych zadań na zajmowanym stanowisku nie wymienionych powyżej , a wynikających z obowiązujących ustaw oraz przepisów szczególnych.

U. Zastępstwo na stanowisku wydatków osobowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie w celu zagwarantowania ciągłości pracy, terminowości w załatwianiu spraw przez interesantów podczas nieobecności pracownika na w/w stanowisku.

V. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

3. Zakres obowiązków starszego specjalisty ds. wydatków osobowych.

A. Sporządzanie list płac oraz innych dokumentów rozrachunkowych pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie:
   a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia dla zleceniobiorców oraz stosownych potrąceń i przekazanie ich

odpowiednim instytucjom (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa, Grupa ubezpieczeń na życie i inne),

b) wypłata zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych i wychowawczych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,

c) naliczanie innych niż wynagrodzenia należności przysługujących pracownikom.

B. Rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:

a) obliczanie należnych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe oraz wypadkowe i Fundusz Pracy,

b) terminowe przekazywanie składek do ZUS,

c) pobieranie składek z przychodów ubezpieczonego,

d) ustalanie prawa, obliczanie oraz wypłata należnych zasiłków,

e) przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych oraz informacji.

C. Obliczanie, pobór i rozliczanie podatku dochodowego za pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, a w szczególności:

a) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i kwot podatku,

b) pobór obliczonych kwot od podatnika z wypłacanych mu przychodów podlegających opodatkowaniu,

c) rozliczenie roczne podatku za podatnika (PIT 40) w ustawowo określonych przypadkach,

d) terminowe przekazywanie pobranej zaliczki lub podatku do właściwego Urzędu Skarbowego,

e) sporządzanie i przekazywanie podatnikom i Urzędowi Skarbowemu wymaganych deklaracji w terminach przyjętych ustawowo:

- PIT 4, miesięczna deklaracja do Urzędu Skarbowego,
- PIT 11, informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na poczet dochodu w roku, w którym pracownik był zatrudniony w Zespole

D. Współpraca z ZUS dotycząca rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń na drukach RNA, RSA, DRA oraz drogą elektroniczną za pomocą programu „Płatnik”.

E. Współpraca z stanowiskiem ds. księgowości m.in. w zakresie dokonywania przelewów i podjęć kasowych oraz innych czynności wynikających z wykonywanych czynności służbowych.
F. Współpraca z instytucjami bankowymi aktualnie prowadzącymi rachunki bankowe Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie w zakresie edytowania przelewów i podjęć kasowych:
   a) Dokonywanie przelewów i składek do ZUS oraz podatków do US, a także innych potrąceń do odpowiednich instytucji,
   b) Dokonywanie przelewów płac pracowników ZPO oraz SSP na konta przez nich wskazane,
   c) Podjęcia kasowe – listy wynagrodzeń i innych rachunków.
G. Przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem sekretarza Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu i Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie sprawozdawczości GUS, PFRON, SIO oraz innych wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
H. Wydawanie zaświadczeń pracownikom Zespołu Placówek Oświatowych i Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
I. Zastępstwo na stanowisku specjalisty ds. księgowości Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu w celu zagwarantowania ciągłości pracy, terminowości w załatwianiu spraw przez interesantów podczas nieobecności pracownika na w/w stanowisku.
J. Współpraca z główną księgową ZPO w Bieżuniu w sprawach sprawozdawczości finansowo – księgowej i innej dokumentacji.
K. Obsługa kasowa Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie:
   a) Wypłacanie należności związane z funkcjonowaniem jednostki,
   b) Przyjmowanie wpłat na rzecz Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu,
   c) Wypłacanie zaliczek na poczet zakupy oleju napędowego i innych płynów do autobusu szkolnego,
   d) Wypłacanie zaliczek na poczet niezbędnych napraw autobusu szkolnego,
   e) Rozliczanie pobranych zaliczek,
   f) Wypłacanie rodzicom uczniów dofinansowań do podręczników szkolnych,
   g) Wypłacanie innych należności nie wymienionych powyżej.
L. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i dokonywanie rozliczeń z wydanych druków

M. Realizacja innych zadań na zajmowanym stanowisku nie wymienionych powyżej , a wynikających z obowiązujących ustaw oraz przepisów szczególnych.

N. Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego lub dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz dyrektora Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie.

O. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.

P. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

4. Zakres obowiązków intendenta.

a) Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji itp.).

b) Codzienne wydawanie kucharce produktów żywieniowych na dany dzień, prowadzenie zapisów w kontrolce podpisanych przez kucharkę.

c) Sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie zastępcy dyrektora do podpisu.

d) Przekazywanie mięsa w obecności osoby trzeciej przy wadze (zastępca dyrektora lub pomoc kuchenna).

e) Uczestniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu (wszelkie późniejsze zmiany uzgadnia z zastępcą dyrektora).

f) Wyliczanie, wspólnie z kucharką, norm ilościowych i wagowych produktów.

g) Współpraca z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminów zakupów.

h) Przygotowanie i prowadzenie w uzgodnieniu z główną księgową postępowania zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych.

i) Dokonywanie zakupów żywności po cenach najniższych w mieście z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości.

j) Pobieranie rachunków na zakupiony towar w dniu zakupu.

k) Pobieranie zaliczek od sekretarza szkoły na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco przedstawiając zastępcy dyrektorowi ZPO rachunki do podpisu.

l) Pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń.

m) Informowanie zastępcy dyrektora w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków

żywieniowych po rozliczeniu w księgowości.

n) Ponoszenie odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i pieniądze.

o) Prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych zapobieganie ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpiecza przed kradzieżą

p) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów.

q) Informowanie zastępcy dyrektora o wszystkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowanie się jego zaleceniom.

r) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

5. Zakres obowiązków woźnego:

a) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (obuwie zmienne, zasady zwalniania uczniów z zajęć itp.).

b) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym szkoły, zgłaszanie dyrektorowi szkoły (sekretarzowi) osób wchodzących do szkolnego obiektu.

c) Kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych

d) Ma prawo wyprosić poza teren szkolny osoby, które nie uzyskały zgody dyrektora szkoły na przebywanie w szkolnym obiekcie.

e) Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym i na terenie przewiązki.

f) Sprawdzanie posiadania przez uczniów odpowiedniego obuwia zmiennego, kontroluje czas przyjścia do szkoły oraz wyjścia zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

g) Kontrolowanie zachowań uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.

h) Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom zwolnionym przez wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrekcję szkoły.

i) Zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.

j) Opuszczanie stanowiska pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia przez innego pracownika szkoły.

k) Ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły (sekretarza szkoły) o problemach wynikających z pełnionych obowiązków.

l) Utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, przycinanie krzewów i drzew, omiatanie i odśnieżanie , itp.).

m) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje

dyscyplinarne.

6. Zakres obowiązków konserwatora – pracownika gospodarczego:

a) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
b) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych).
c) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek.
d) Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły.
e) Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z sekretarzem lub dyrektorem szkoły.
f) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.
g) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

7. Zakres obowiązków kierowcy autobusu.

a) Przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym.
b) Dowożenie uczniów z terenu gminy Bieżuń do szkół i rozwożenie zgodnie z ustalonym rozkładem.
c) Utrzymywanie autobusu w stałej sprawności technicznej, czystości i porządku oraz zabezpieczenie pojazdu przed użyciem przez osoby do tego nieuprawnione.
d) Zachowanie terminów przy dokonywaniu przeglądów technicznych i opłat autobusu szkolnego.
e) Prowadzenie kart drogowych i bieżące rozliczanie zużycia paliwa.
f) Dokonywanie drobnych napraw i remontów autobusu.
g) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

8. Zakres obowiązków sprzątaczki:

a) Dokładne i solidne sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora rejonów, które mogą być zmienione w razie konieczności.
b) Po skończonej pracy sprawdzanie stanu technicznego urządzeń wodnych, elektrycznych, gazowych celem nie dopuszczenia do awarii oraz zabezpieczanie okien i drzwi.
c) Oszczędzanie środków materiałowych oraz narzędzi pracy.
d) Systematyczne przecieranie drzwi i lamperii.
e) W czasie ferii zimowych i letnich wykonywanie generalnych porządków: mycie okien, pranie firan itp. z własnego rejonu.
f) Podlewanie kwiatów.
g) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

9. Zakres obowiązków kucharza:

a) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i Dyrektora szkoły.
b) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru na dokumencie księgowym WZ i w codziennych raportach żywieniowych.
c) Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowaniu obiadu.
d) Dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
e) Branie udziału w układaniu jadłospisu.
f) Uzgadnianie z intendentką zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem.
g) Codziennie, przed obiadem pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoików, właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin.
h) Przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora godzin wydawania obiadu.
i) Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
j) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej.
k) Wydawanie posiłków wg obowiązujących norm.

l) Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą wyparzanie naczyń po umyciu.

m) Obowiązkowe noszenie czystej odzieży ochronnej w tym czepków.

n) Współpraca z intendentem stołówki wynikająca z organizacji placówki.

o) Dbanie o czystość w kuchni, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków – pełna odpowiedzialność za kuchnię – prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej.

p) Wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy. Zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy.

q) Zakazywanie przebywania na terenie kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli).

r) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.

s) W czasie nieobecności w pracy, zastępstwo pełni pomoc kucharki.

t) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

10. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

a) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i dyrektora szkoły Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej.

b) Wykonywanie prac przygotowawczych do obiadu.

c) Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków.

d) Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.

e) Pomoc przy wydawaniu obiadu.

f) Wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału pracy.

g) Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.

h) Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.

i) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.

j) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

11. Zakres obowiązków palacza c.o. w ZPO.

A. Do wykonywania czynności palacza c.o. konieczne jest świadectwo ukończenia kursu dla palaczy c.o. lub inne uprawnienia do wykonywania tego zawodu.

a) Przed rozpoczęciem czynności palacza sprawdza prawidłowość armatur , stan pieców z odczytaniem wskaźników ciśnienia włącznie oraz i przewodów c.o., w przypadku jakichkolwiek zauważonych nieprawidłowości natychmiast powiadamia przełożonego.

b) Utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni.

c) Przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecu itp.

d) Utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej.

e) Po zakończeniu okresu grzewczego czyści i konserwuje piece i armaturę na okres przerwy grzewczej.

f) Palacz c.o. podlega służbowo bezpośrednio sekretarzowi szkoły.

g) Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.

Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

§ 8

1. Zakres obowiązków wszystkich pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy

A. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli one nie są sprzeczne z przepisami prawa.

B. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu,

b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

e) przestrzegać zasad współżycia społecznego w pracy.

2. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązanym:

a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego.
c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład na stanowisku pracy,
d) poddawać się badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
f) współdziałać z pracodawcą i pracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 5

TRB PRACY W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BIEŻUNIU

§ 9

1. Porządek, tryb i czas pracy w ZPO oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika niepedagogicznego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i zarządzenia Dyrektora.
2. Porządek, tryb i czas pracy w ZPO oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika pedagogicznego określa Karta Nauczyciela.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

§11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu nr 3/2012 - 2013 z dnia 02 października 2012r.