

REGULAMIN
SPRAW PORZĄDKOWYCH I MATERIALNO-TECHNICZNYCH
w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Kanclerza Jana Zamoyskiego
w Dąbrowie Górniczej

Podstawa prawna :

USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2014 poz. 1502, z późn.zm.)

§ 1.

Dla realizacji zadań porządkowych i materialno-technicznych w szkole ustanawia się następujące stanowiska pracy:

- woźna
- woźny (tereny zielone)
- szatniarz
- konserwator
- sprzątaczką
- konserwator maszyn i urządzeń

Nadzór służbowy nad pracą osób zatrudnionych na w/w stanowiskach pracy pełni dyrektor szkoły.

§ 2.

Otwieranie i zamykanie szkoły.

1. Otwieranie i zamykanie szkoły odbywa się przy pomocy 6 kompletów kluczy od drzwi. Kompletów te posiadają: dyrektor szkoły, 2 woźne, konserwator, sprzątaczką zmiany popołudniowej. Szósty komplet kluczy do otwierania szkoły posiada Ogólnopolski Ośrodek Rozwoju Zawodowego PROGRES, który wynajmuje część szkoły na zajęcia w weekendy.
2. O godz. 6⁰⁰ rano szkołę otwiera woźna po rozkodowaniu monitoringu.
3. Kompletów kluczy do sal lekcyjnych znajdują się:
 - 1 komplet w szafce na klucze w dyżurce
 - 2 komplet w szafce na klucze w pokoju nauczycielskim.
4. Klucze bezpieczeństwa (ewakuacyjne) znajdują się w dyżurce w szafce metalowej, oraz w skrzynkach metalowych ze szklanymi szybami powieszonymi przy odpowiednich wyjściach ewakuacyjnych.
5. Zamykanie szkoły (po sprawdzeniu czy zamknięte są wszystkie okna i drzwi) jest obowiązkiem osoby, której przydzielono komplet kluczy. Osoba ta opuszcza szkołę jako ostatnia kodując system alarmowy.

§ 3.

Czynności woźnej:

1. Pełnienie dozoru nad całym budynkiem szkolnym i posesją, a w szczególności:
 - odekodowanie monitoringu i otwarcie budynku szkolnego o godz. 6⁰⁰
 - pełnienie dyżuru przy wejściu do szkoły,
 - kontrolowanie osób wchodzących do szkoły,
 - zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawanie ich w miarę potrzeb osobom upoważnionym,

- kierowanie interesantów do odpowiednich miejsc,
 - przestrzeganie harmonogramu dzwonek,
 - utrzymanie w bieżącej czystości posesji szkolnej,
 - utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
 - doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
 - doraźna pomoc w sprawach bieżących sekretariatu,
 - kontrolowanie stanu kontenerów na śmieci i zgłaszanie u referenta szkoły konieczności wywozu nieczystości,
 - wydawanie w miarę potrzeb kredy, pisaków do tablic uczniom kierowanym przez nauczycieli,
 - kierowanie testów, sprawdzianów itp. dla nauczycieli,
 - uzupełniania papieru toaletowego, mydła i ręczników papierowych w toaletach,
 - wydawanie środków czystości sprzątaczkom,
 - dbanie o porządek wokół szkoły – tereny zielone (grabienie liści, zamiatanie chodników, koszenie trawy, odśnieżanie, podlewanie, przycinanie krzewów).
2. Współpraca z konserwatorem szkoły, a w szczególności przekazywanie informacji o bieżących naprawach.
 3. Czynny udział w czasie wakacji i ferii przy generalnych porządkach na terenie szkoły.

§ 4.

Czynności szatniarza:

1. Pełnienie nadzoru nad szatniami uczniowskimi.
2. Dbanie o czystość w pomieszczeniach szatni i suterenu.
3. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym.

§ 5.

Czynności konserwatora:

1. Pełnienie nadzoru nad urządzeniami gazowymi kotłowni CO.
2. Wykonywanie prac konserwatorskich zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły w kolejności zgodnej z wpisami do „zeszytu konserwatora”.

§ 6.

Czynności sprzątaczek:

1. W ustalonym rejonie sprzątania – pracownik obsługi:
 - utrzymuje bieżącą czystość podłóg, tablic szkolnych, parapetów okiennych i mebli w salach lekcyjnych oraz pozostałych pomieszczeniach, a także usuwa bieżące zabrudzenia na olejnych częściach ścian,
 - utrzymuje bieżącą czystość sanitariatów, umywalek, pisuarów, podłóg i ścian,
 - dba o zieleń,
 - utrzymuje bieżącą czystość korytarzy, schodów oraz znajdującego się tam wyposażenia.
 - pełnienie dyżurów przy wejściu do szkoły (dyżurka) zgodnie z ustalonym przydziałem
2. Czynności okresowe:
 - mycie okien minimum 2 razy w ciągu roku,
 - pastowanie i froterowanie podłóg – według potrzeb,
 - mycie lamperii olejnej w salach i na korytarzach oraz na klatce schodowej minimum 2 razy w roku.

§ 7.

Czynności konserwatora maszyn i urządzeń:

1. Pełnienie nadzoru nad urządzeniami teleinformatycznymi.
2. Wykonywanie drobnych napraw zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły w kolejności zgodnej z wpisami do „zeszytu konserwatora maszyn i urządzeń”.

§ 8.

Osoby zatrudnione na w/w stanowiskach ponoszą ponadto odpowiedzialność za:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów BHP,
- efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- dbanie o przydzielony sprzęt i narzędzia,
- przestrzeganie instrukcji korzystania ze sprzętu sprzątającego (załącznik nr 1)
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Procedura wchodzi w życie z dniem 05.10.2015 zarządzeniem dyrektora szkoły nr 25

**Instrukcja korzystania ze sprzętu sprzątającego
w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana
Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej**

1. Wszystkie sprzęty używane do czyszczenia toalet powinny być specjalnie oznakowane i wykorzystywane tylko w tym celu.

- wiadra z napisem **sanitariat**
- szczotki z napisem **sanitariat**
- ściereczki do czyszczenia toalet w kolorze **niebieskim**
- ściereczki do czyszczenia podłogi w toalecie w kolorze **białym** (grube)

2. Wszystkie sprzęty sprzątające pozostałe powinny być czytelnie opisane i wykorzystywane tylko w tym celu.

wiadra do mycia ławek, mebli z napisem – **ŁAWKA**

wiadra do mycia podłóg z napisem – **PODŁOGA**

ścierki do podłogi w kolorze **szarym**

ścierki do ławek, mebli w kolorze **żółtym**

ścierki do tablicy w kolorze **różowym**

ścierki do mycia okien w kolorze **białym** („tetra”)

3. Ściereczki do sanitariatów należy przechowywać oddzielnie i prać oddzielnie.
4. Ściereczki należy prać w wyznaczonym do tego celu miejscu.
5. Każdorazowo przed napełnieniem pojemnika mydłem należy go umyć.
6. Mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe powinny być uzupełnione codziennie.
Za uzupełnienie powyższych rzeczy odpowiada woźny.
7. Szafy, w których przechowuje się środki czystości powinny być opisane.
Środki czystości powinny być przechowywane zgodnie z zasadą : oddzielnie do toalet, oddzielnie do innych pomieszczeń.