

Kompetencje kierownika świetlicy

KOMPETENCJE KIEROWNIKA ŚWIE TLICY SZKOLNEJ

I. Uprawnienia

1. Podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które konsultuje z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem ds. organizacyjnych.
2. Decyduje o przyjęciu uczniów do świetlicy oraz przyjmuje zapisy na obiady. W przypadku dużej liczby chętnych powołuje komisję, która decyduje w powyższych sprawach. Skład komisji konsultuje z dyrektorem szkoły.
3. Może usunąć ucznia ze świetlicy lub stołówki szkolnej, jeżeli systematycznie łamie regulamin, powiadamiając o tym rodziców.
4. Występuje w imieniu świetlicy do zakładów i instytucji o specjalne dotacje na potrzeby świetlicy, reprezentuje jej interesy w środowisku pozaszkolnym.
5. Realizuje budżet świetlicy zgodnie z jej aktualnymi potrzebami.
6. Opracowuje kosztorys posiłków szkolnych i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
7. Czuwa nad aktualizacją regulaminów świetlicy i stołówki, dopasowując je do aktualnych ustaleń.
8. Rozlicza personel kuchenny z realizacji przydzielonych obowiązków, ocenia ich pracę.
9. Hospituje wychowawców świetlicy, ocenia ich pracę, udziela im wskazówek i rad metodycznych i merytorycznych.

II. Obowiązki

1. Organizuje pracę wychowawczo opiekuńczą świetlicy, stołówki szkolnej oraz kuchni - czuwa nad ich prawidłowym funkcjonowaniem, rozlicza pracowników z realizacji przydzielonych obowiązków.
2. Opracowuje projekt planu pracy świetlicy szkolnej, będący częścią projektu planu pracy szkoły, dwa razy w roku ocenia jego realizację.
3. Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć świetlicy, rozlicza wychowawców świetlicy z jego realizacji oraz inwencji twórczej.
4. Sporządza harmonogram zajęć świetlicowych w dni wolne od nauki i czuwa nad jego prawidłowym realizowaniem, ocenia ich atrakcyjność.
5. Dbą o dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy i personelu kuchennego, wyciąga konsekwencje w razie jej braku oraz czuwa nad przestrzeganiem wymaganych przepisów bhp i sanitarno - epidemiologicznych przez personel kuchenny.
6. Organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników świetlicy i kuchni - rozlicza zastępujących z wypełniania powierzonych im obowiązków.
7. Współpracuje na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołującymi się, w celu stworzenia lepszych warunków pobytu na świetlicy, stołówce szkolnej i w kuchni.
8. Sporządza kosztorys posiłków szkolnych, przedstawia dyrektorowi szkoły projekt wysokości dziennej stawki żywieniowej do zatwierdzenia.
9. Sporządza dziesięciodniowy jadłospis (wspólnie z intendentką, kucharką, przedstawicielem rodziców i pielęgniarką szkolną), nanosi na bieżąco konieczne poprawki - ocenia jego realizację

- i dba o kaloryczność, atrakcyjność oraz minimalizowanie kosztów.
10. Zbiera od uczniów lub ich rodziców odpłatność za obiady i przekazuje intendencie szkolnej, kontroluje terminowe rozliczanie ich w księgowości oraz w okresach miesięcznych informuje dyrektora szkoły o ich wykorzystaniu.
 11. Uczestniczy przy wydawaniu artykułów żywnościowych z magazynu do kuchni i ocenia ich wykorzystanie.
 12. Podpisuje na bieżąco każdego dnia do godziny 12⁰⁰ raporty żywieniowe, rozliczając intendenczkę i kucharkę z wykorzystania artykułów żywnościowych.
 13. Organizuje samorząd świetlicy, dba o estetykę i wystrój świetlicy, stołówki i kuchni.
 14. Opracowuje lub wnosi poprawki do zakresów czynności dla personelu kuchennego - rozlicza go z ich realizacji.
 15. Sporządza raz w miesiącu wykaz godzin ponadwymiarowych personelu kuchennego oraz proponuje dla nich premie, które zatwierdza dyrektor szkoły.
 16. Stwarza właściwą atmosferę pracy między pracownikami kuchni, dba o ich harmonijne współdziałanie w celu zwiększenia wydajności pracy, ocenia ich zaangażowanie.
 17. Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji rocznej, ocenia jej solidność i wszechstronność. Na bieżąco sporządza protokoły zniszczeń sprzętu świetlicy, stołówki lub kuchni i wypożyczalni naczyń.
 18. Okresowo (nie rzadziej niż co pół roku) kontroluje sposób prowadzenia przez intendenczkę wypożyczalni naczyń - w tym rozlicza z uzupełniania ubytków.
 19. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

III. Odpowiedzialność

1. Odpowiada przed dyrektorem (a w przypadku jego nieobecności przed wicedyrektorem ds. organizacyjnych) za całokształt działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz administracyjno - gospodarczej świetlicy, stołówki i kuchni szkolnej, a w szczególności za:
 1. bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w świetlicy oraz podczas spożywania obiadów na stołówce szkolnej,
 2. pełną realizację planu pracy świetlicy,
 3. efektywną i atrakcyjną pracę wychowawców,
 4. prawidłowe zagospodarowanie czasu wolnego dzieci w soboty oraz podczas ferii zimowych,
 5. dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy i personelu kuchennego,
 6. realizację tygodniowego planu zajęć i prowadzenie właściwej dokumentacji szkolnej przez wychowawców świetlicy,
 7. stwarzanie właściwych warunków pracy świetlicy i kuchni oraz stałą troskę o ich polepszenie,
 8. stan sprzętu kuchennego i pomocy naukowych świetlicy,
 9. bezpieczne i sprawne wydawanie obiadów,
 10. zgodność przygotowanych obiadów z jadłospisem lub naniesionymi wcześniej poprawkami,
 11. właściwe wykorzystanie przez kucharkę wydanych jej artykułów żywnościowych,
 12. prawidłowe zagospodarowanie nie wykorzystanych drugich dań,
 13. solidne wypełnianie obowiązków przez podległych pracowników,
 14. organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników,
 15. systematyczne i prawidłowe prowadzenie przez intendenczkę i kucharkę wymaganej dokumentacji,
 16. ład i porządek, higienę na każdym stanowisku pracy w kuchni i innych jej pomieszczeniach - przestrzeganie przepisów sanitarno - epidemiologicznych i bhp przez personel kuchni,
 17. bieżące utrzymanie czystości stołówki podczas obiadów przez personel kuchni,

18. systematyczne, codzienne sprawdzanie przygotowania i opisanie próbek posiłków przez kucharkę,
 19. prawidłowe wykorzystanie dziennej stawki żywieniowej oraz kaloryczność i atrakcyjność obiadów.
2. Odpowiada materialnie za powierzone jej mienie.