

Kostrzyn nad Odrą, 23.11.2020 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. Komisji Edukacji Narodowej 2
66-470 Kostrzyn nad Odrą
tel. 957277700, fax: 957277702
NIP 598-10-45-848, Regon 211058602

Pan

Andrzej Kail

Przewodniczący Rady

Powiatu Gorzowskiego

W odpowiedzi na interpelację z dnia 10 listopada 2020 r. Radnej Powiatu Gorzowskiego Anny Wichlińskiej uprzejmie informuję:

1. Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach:

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU
Kierownik gospodarczy**

Czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 07.30 do 15.30
Bezpośredni przełożony: dyrektor

I Zakres powinności wynikających z art.100 i 211 K.p

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

1. Obowiązkiem pracownika jest:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

II Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych, gospodarczych;
2. Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi (m.in. opracowanie harmonogramów czasu pracy i kontrola pracy pracowników obsługi, sporządzanie harmonogramów dyżurów dla pracowników obsługi);
3. praca na platformie Vulcan Optivum – środki trwałe, wydatki, dochody,
4. dekretacja dokumentów przychodzących,
5. sporządzanie umów dochodowych,
6. współpraca z księgowością,
7. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
8. utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
9. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
10. dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
11. współpraca z firmami,
12. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
13. realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
14. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
15. zlecenie prac o charakterze usługowym (usługi transportu, szklenia, serwisu urzędów, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
16. prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
17. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów, prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły.
18. przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
19. udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
20. udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
21. organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej, (m.in. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kontrola odczyszczenia sprzętu szkoły, wyznaczanie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku szkoły oraz ustalenie zespołów spisowych)
22. kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
23. odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
24. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
25. przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
26. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
27. obsługa techniczna imprez i uroczystości,
28. nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska).

Kontrolowanie:

- magazynów,
- sprzętu i pomocy naukowych w szkole,
- zużycia energii elektrycznej i ciepłej,
- zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
- stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
- zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
- instalacji odgromowej,
- technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych, materiałów w magazynach.
- protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych.

III. Zakres uprawnień i odpowiedzialności

1. Kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom.
2. Egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
3. Pisemne lub ustne zgłaszanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
4. Wszelkie uprawnienia wynikające z Zakładowego Regulaminu Pracy oraz innych przepisów prawa pracy;
5. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Potwierdzanie zgodności z oryginałem pism i dokumentów związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
7. Prawidłowo sporządzoną sprawozdawczość dot. zagadnień związanych z przydzielonym zakresem obowiązków.
8. Bieżące zapoznawanie się z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi obowiązkami.

IV. Pozostałe obowiązki :

- w czasie godzin pracy nie należy oddalać się z miejsca pracy bez zgody dyrektora, zastępców dyrektora;
- wszelkie spóźnienia czy nieobecności w pracy usprawiedliwiać u bezpośredniego przełożonego;

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU konserwator

Czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 07.30 do 15.30

Bezpośredni przełożony: kierownik gospodarczy

I Zakres powinności wynikających z art.100 i 211 K.p

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

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

II Do obowiązków konserwatora należy:

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w obiekcie szkoły, sali gimnastycznej i poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, ciągów komunikacyjnych i pozostałych miejsc pracy;
2. Prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek) – uprawnienia do 1 Kw;
3. Prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spluczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji);
1. Kontrolowanie i konserwacja urządzeń technicznych działających w szkole;
2. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły lub zapisanych w zeszytach usterek znajdujących się pomieszczeniu socjalnym sprzętaczek.
3. Otwieranie/zamykanie bramy wjazdowej.
4. Dbanie o czystość terenu wokół szkoły tj. grabienie liści, pielęgnacja/koszenie trawy, odśnieżanie, sypanie piasku itp.
5. Kierowania samochodem służbowym zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.
6. Ponadto konserwator odpowiada za:
 - wykonanie drobnych prac remontowo-budowlanych zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego;
 - zapobieganie kradzieży mienia szkolnego;
 - dbanie o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym lub dyrektorem szkoły;
 - utrzymanie porządku i czystości w warsztacie;
 - zwracanie uwagi uczniom na niewłaściwe zachowanie, przekazywanie swoich uwag dyrekcji szkoły.
7. Pozostałe obowiązki :
 - w przypadku wynajmu pomieszczeń szkoły/hali sportowej w dni wolne od pracy – rozkodowanie/kodowanie , otwieranie i zamykanie szkoły/hali sportowej;

- w przypadku włączenia alarmu poza godzinami otwarcia szkoły-kontakt w firmą ochroniarską
- w czasie przeprowadzonych remontów należy usunąć cały sprzęt szkolny i przygotować pomieszczenia do remontu;
- po zakończeniu remontu przygotować pomieszczenia do użytku;
- w czasie godzin pracy nie należy oddalać się z miejsca pracy bez zgody dyrektora, zastępców dyrektora lub kierownika gospodarczego;
- wszelkie spóźnienia czy nieobecności w pracy usprawiedliwiać u bezpośredniego przełożonego;

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU konserwator/kierowca

Czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 07.30 do 15.30

Bezpośredni przełożony: kierownik gospodarczy

I Zakres powinności wynikających z art.100 i 211 K.p

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

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

II konserwator-kierowca w ramach swoich obowiązków:

4. Odpowiada za powierzony samochód służbowy;
5. Odpowiada za terminowość gwarantowanych przeglądów samochodu, jego ubezpieczenie i przeglądy techniczne;
6. Prowadzi ewidencję przebiegu pojazdu.
7. Zgłasza kierownikowi gospodarczemu wszelkie zauważalne usterki w powierzonym mu samochodzie;
8. Dbą o właściwe utrzymanie samochodu tj. ład porządek, czystość;
9. Ponowi pełną odpowiedzialność materialną za przewożenie i zabezpieczenie towaru, załadunek i rozładunek do chwili przekazania go magazynierowi
10. Dbą o terminowe i jakościowe wykonywanie zadań przewozowych

III Do obowiązków pracownika należy:

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w obiekcie szkoły, sali gimnastycznej i poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, ciągów komunikacyjnych i pozostałych miejsc pracy;
2. Kontrolowanie i konserwacja urządzeń technicznych działających w szkole;
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły lub zapisanych w zeszytach usterek znajdujących się na portierni szkoły.
4. Otwieranie/zamykanie bramy wjazdowej.
5. Opróżnianie koszy ze śmieci na placu szkoły,
6. Dbanie o czystość terenu wokół szkoły tj. grabienie liści, pielęgnacja/koszenie trawy, odśnieżanie, sypanie piasku itp.
7. Ponadto pracownika gospodarczy-placowy odpowiada za:
 - wykonanie drobnych prac remontowo-budowlanych zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego;
 - zapobieganie kradzieży mienia szkolnego;
 - dbanie o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym lub dyrektorem szkoły;
 - utrzymanie porządku i czystości w warsztacie;
 - zwracanie uwagi uczniom na niewłaściwe zachowanie, przekazywanie swoich uwag dyrekcji szkoły.
8. Pozostałe obowiązki :
 - w czasie przeprowadzonych remontów należy usunąć cały sprzęt szkolny i przygotować pomieszczenia do remontu;
 - po zakończeniu remontu przygotować pomieszczenia do użytku;
 - w czasie godzin pracy nie należy oddalać się z miejsca pracy bez zgody dyrektora, zastępców dyrektora lub kierownika gospodarczego;
 - wszelkie spóźnienia czy nieobecności w pracy usprawiedliwiać u bezpośredniego przełożonego;

o

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU pracownik gospodarczy

Czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. wg. harmonogramu
Bezpośredni przełożony: kierownik gospodarczy

I Zakres powinności wynikających z art.100 i 211 K.p

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

I. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

II Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

11. Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń na hali widowiskowo-sportowej, toaletach oraz na korytarzu (segment C) oraz parkingu przy hali sportowej Zespołu Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Kostrzynie nad Odrą wg harmonogramu określonego przez kierownika gospodarczego tj.
 - wietrzenie sprzątaných pomieszczeń;
 - zamiatanie, wycieranie, pastowanie podłóg;
 - parkiet hali sportowej i korytarza przetrzeć wilgotną ścierką;
 - opróżnianie koszy ze śmieci, czyszczenie koszy;
 - ścieranie kurzy z parapetów, sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych (w czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.);
 - usuwanie pajęczyn z sufitu i ścian.
 - opieka nad bezpieczeństwem budynku i sprzętu oraz urządzeniami znajdującymi się na terenie hali sportowej, siłowni i salki fitness,
 - sprzątanie i utrzymanie czystości chodników, trawników wokół hali sportowej.
 - drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń.
2. Utrzymanie w czystości urządzeń sanitarno-higienicznych:
 - codzienne mycie muszli klozetowych, pisuarów, podłóg;
 - dwa razy w tygodniu przeprowadzić dezynfekcję urządzeń sanitarnych.
 - zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej
4. Wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania porządku i higieny sprzątaných pomieszczeń.
5. Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie : okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
6. Ponadto sprzątacarz odpowiada za:
 - dbanie o mienie szkolne;
 - zapobieganie kradzieży mienia szkolnego;
 - wykonanie innych prac zleconých w czasie ferii zimowych i letnich;
 - zwracanie uwagi uczniom na niewłaściwe zachowanie, przekazywanie swoich uwag dyrekcji szkoły;
 - wykonywanie innych prac zleconých przez dyrektora szkoły, zastępców dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.
7. Odśnieżanie, sypania piachu i soli na ścieżkach wiodących do hali sportowej.
8. Pozostałe obowiązki :
 - w czasie przeprowadzonych remontów należy usunąć cały sprzęt szkolny i przygotować pomieszczenia do remontu;

- po zakończeniu remontu przygotować pomieszczenia do użytku;
- w czasie godzin pracy nie należy oddalać się z miejsca pracy bez zgody dyrektora, zastępców dyrektora lub kierownika gospodarczego;
- wszelkie spóźnienia czy nieobecności w pracy usprawiedliwiać u bezpośredniego przełożonego;

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU starsza woźna

Czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 07.30 do 15.30

Bezpośredni przełożony: kierownik gospodarczy

I. Postanowienia ogólne

Osoba zatrudniona na stanowisku st. woźnej:

1. Dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy.
2. Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów.
3. St. woźna zobowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły.
4. W czasie pracy woźnej nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły lub osoby do tego upoważnionej. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły winny być odnotowane w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”
5. St. woźna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
6. St. woźna ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły

II. Postanowienia szczegółowe

1. Zasadnicze obowiązki st. woźnej:
 - Codzienne otwieranie szkoły oraz włączanie i wyłączanie systemu alarmowego,
 - Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny – segment A
 - Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
 - Troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, budynku,

- W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
 - Zgłoszenie do kierownika gospodarczego lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.,
 - dozorowanie drzwi wejściowych,
 - Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły, jego zastępcę lub kierownika (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły).
 - Nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły;
2. Obsługa kserokopiarki zgodnie z zasadami BHP.
3. Szczegółowy zakres czynności obejmuje:
- a) Czynności codzienne
- Wietrzenie pomieszczeń,
 - Zamiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin,
 - Czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeby),
 - Pastowanie podłóg wg potrzeby,
 - Ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia,
 - Opróżnianie koszy na śmieci,
 - Usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
 - Zgłaszanie zapotrzebowania i pobierania narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem od kierownika szkoły,
 - Dbanie o pomieszczenia sanitarne mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg i ścian,
 - Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
 - Podlewanie kwiatów doniczkowych na rotundzie (segment B) wg potrzeb
 - Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
 - Sprawdzanie kurków wodociągowych,
 - Wygaszenie świateł w pomieszczeniach szkoły,
 - Zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły.
- b) Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii zimowych i letnich
Oprócz czynności codziennych można ma obowiązek:
- Pomocy przy sprzątaniu śniegu, lodu. Sypanie piasku na ścieżkach wiodących do szkoły i hali sportowej.
 - Myć okna (zimą tylko od strony wewnętrznej),
 - Myć osłony punktów świetlnych,
 - W przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania,
 - Myć sprzęt, meble, drzwi, lamperie,
 - Uczestniczyć w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń szkolnych, oraz ciągów komunikacyjnych

2. Informacja zostanie przesłana na początku grudnia, po powrocie

pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ten obszar funkcjonowania szkoły. Obecnie przebywa na zwolnieniu lekarskim.

3. Wynagrodzenia na poszczególnych stanowiskach kształtują się następująco:

	zasadnicze	wysługa	premia	Dodatek funkcyjny	RAZEM brutto	RAZEM netto
Kierownik gospodarczy	3300,00	660,00	660,00	350,00	4970,00	3556,64
Pracownik gospodarczy	2241,00	448,20	448,20	0,00	3137,40	2299,61
konserwator	2513,00	502,60	502,60	0,00	3518,20	2524,64
Pracownik gospodarczy/kierowca	2394,00	478,80	478,80	0,00	3351,60	2450,81
Starszy woźny	2322,00	464,40	464,40	0,00	3250,80	2379,68

Utrzymanie 5 etatów wynika z konieczności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki uczniów, warunków pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Powierzchnia użytkowa szkoły to 9702 m². Placówka zlokalizowana jest na działce o powierzchni 32000 m². w okresie ochronnym znajduje się 2 pracowników.

- 4. Informacja zostanie przesłana na początku grudnia, po powrocie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ten obszar funkcjonowania szkoły. Obecnie przebywa na zwolnieniu lekarskim.**
- 5. W roku szkolnym 2019/2020 do egzaminu maturalnego spośród wskazanych 118 absolwentów wszyscy przystąpili po raz pierwszy.**
- 6. Do egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020 nie przystąpiło 6 absolwentów.**
- 7. Szkoła posiada polisę ubezpieczeniową nr FB 32838565 zakupioną w firmie Towarzystwo Ubezpieczeń Wzajemnych TUV z siedzibą ul. H.Raabego 13, 02-793 Warszawa.**

Objęte nią ryzyka i sumy ubezpieczenia:

1. Ubezpieczenie mienia od pożaru i innych zdarzeń

losowych; SU=26.210.464zł

2. Ubezpieczenie mienia od kradzieży z włamaniem i rabunku; SU=70.000zł

3. Ubezpieczenie wartości pieniężnych w lokalu i transporcie; SU=40.000zł
4. Ubezpieczenie szyb i przedmiotów szklanych od stłuczenia; SU=20.000zł
5. Ubezpieczenie sprzętu elektronicznego na wszystkie ryzyka; SU=375.404zł
6. Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej; SU=50.000zł
7. Klauzule dodatkowe:
 - ubezpieczenie od przepięcia; SU=30.000zł
 - ubezpieczenie od dewastacji; SU=25.000zł
 - ubezpieczenie kosztów odtworzenia dokumentacji; SU=5.000zł
 - ubezpieczenie drobnych prac budowlano-montażowych; SU=5.000zł
 - ubezpieczenie zewnętrznych elementów budynku od kradzieży, SU=3.000zł

Polisa obejmuje okres od 19-10-2020 do 18-10-2021. Cena polisy wynosi 8.788 zł.

D Y R E K T O R
ZESPÓŁU SZKÓŁ
Naumowicz
mgr inż. Leszek Naumowicz