

Zakres czynności

1. Sprawdzenie stanu kluczy przed objęciem dyżuru..
2. Kontrolowanie stanu bezpieczeństwa szkoły ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
zamknięcie okien, drzwi, sprawdzenie instalacji wodno – kanalizacyjnej, miejsc, które mogą być siedliskiem pożarów .
3. Zgłaszanie kierownictwu szkoły o zauważonych usterkach.
4. Przygotowywanie list obecności dla nauczycieli.
5. Przekazywanie list obecności nauczycieli 1 raz w tygodniu (poniedziałek)
do sekretariatu szkoły lub kierownika filii.
6. Wydawanie pracownikom szkoły, dokumentów zleconych przez kierownictwo szkoły.
7. Przestrzeganie zakazu wynoszenia mienia będącego własnością placówki.
8. Praca w według ustalonego harmonogramu.
9. Utrzymywanie czystości w miejscu dyżurowania.
10. Zwrócenie uwagi na poprawne zachowanie uczniów.
11. Przekazywanie informacji o nieobecnościach uczniów.
12. Proszenie nauczycieli do telefonu.
13. Codzienne podpisywanie listy obecności w Portierni Szkoły.
14. Zachowanie tajemnicy służbowej.
15. Przestrzeganie przepisów:
 - a) Kodeksu Pracy.
 - b) BHP i Ppoż.
 - c) Regulaminów wewnętrznych placówki