

Autorka: Katarzyna Smolińska

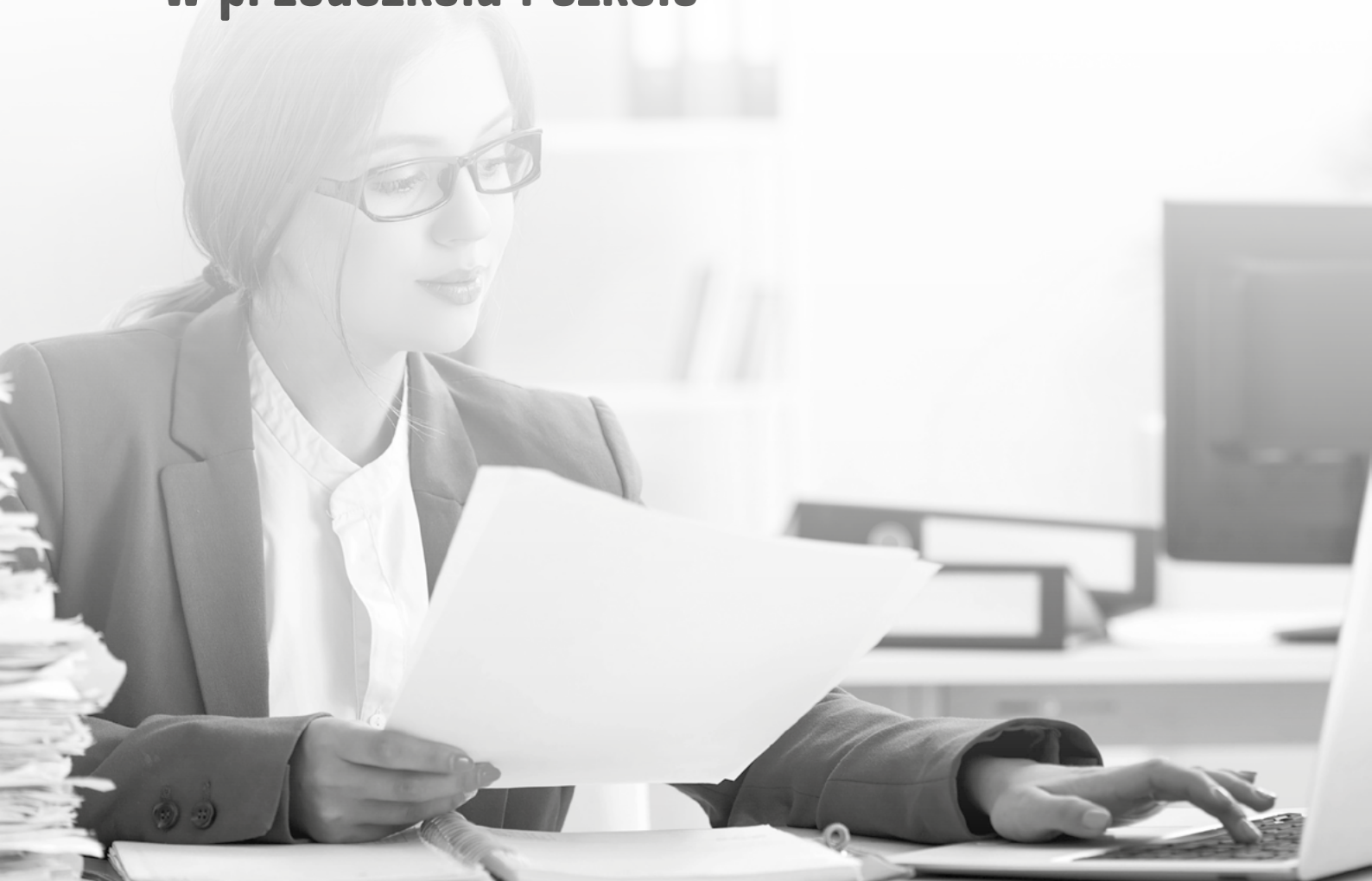
Autor aktualizacji: Artur Gontarz

Rola pracowników obsługi w zapewnieniu jakości edukacji włączającej w przedszkolu i szkole



Autorka: Katarzyna Smolińska
Autor aktualizacji: Artur Gontarz

Rola pracowników obsługi w zapewnieniu jakości edukacji włączającej w przedszkolu i szkole



Ośrodek Rozwoju Edukacji
Warszawa

Konsultacja merytoryczna

Joanna Soboń

Eksperci Wydziału Edukacji Włączającej

Redakcja i korekta

Agnieszka Leleniewska

Marzena Odzimek-Jarosińska

Projekt okładki i layout

Wojciech Romerowicz

Redakcja techniczna i skład

Barbara Jechalska

Fotografia na okładce: © Elnur/ Bank zdjęć Photogenica

Ośrodek Rozwoju Edukacji

Warszawa 2022–2024

Wydanie I

ISBN 978-83-66830-84-4

ISBN 978-83-66830-79-0 (pakiet IV: *Poradnik dla pracowników niepedagogicznych w zakresie edukacji włączającej*)

Stan prawny na 1 września 2024 r.

Publikacja jest rozpowszechniana na zasadach licencji

Creative Commons Uznanie Autorstwa – Użycie Niekommercyjne (CC BY-NC)

Ośrodek Rozwoju Edukacji

Aleje Ujazdowskie 28

00-478 Warszawa

tel. 22 345 37 00

www.ore.edu.pl

Spis treści

Wstęp.....	4
I. Rola i zadania pracowników administracji.....	5
II. Rola i zadania pracowników obsługi.....	9
III. Współpraca pracowników administracji i obsługi z kadrami pedagogicznymi oraz dyrektorem szkoły w zakresie budowania włączającego środowiska szkoły.....	11
Bibliografia	14



Wstęp

Placówka realizująca **model edukacji włączającej** to miejsce, w którym wszyscy czują się bezpiecznie. Bezpieczeństwo oznacza otaczanie wychowanków opieką, udzielanie im wsparcia oraz zapewnianie komfortu psychicznego i emocjonalnego. Oznacza również właściwe relacje z rówieśnikami, nauczycielami, kadrami zarządzającą i pracownikami niepedagogicznymi, w tym pracownikami administracji i obsługi. Relacje te oparte są na zaufaniu i właściwej informacji zwrotnej.

Budowanie włączającego środowiska przedszkolnego/szkolnego to działania, które mają na celu wzmacnianie **poczucia identyfikacji** wśród dzieci/uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. To troska o życzliwą atmosferę, wspólne dążenie do rozwoju, a także uwzględnianie spostrzeżeń i wskazówek w planowaniu zadań administracyjnych.

Wszyscy pracownicy administracji i obsługi dbają o bezpieczeństwo, a także realizują zadania organizacyjne w celu podniesienia jakości pracy przedszkola/szkoły. **Troska o bezpieczne i higieniczne warunki** nauki dzieci/uczniów jest szczególnie istotna w kontekście założeń edukacji włączającej.



I. Rola i zadania pracowników administracji

Do pracowników administracji w przedszkolu/szkole mogą należeć:

- kierownik gospodarczy,
- sekretarz przedszkola/szkoły,
- sekretarz do spraw kadrowych,
- sekretarz do spraw organizacyjno-technicznych,
- sekretarz do spraw inwestycyjnych.

Wykaz stanowisk pracowników administracji i ich liczba określone są najczęściej w wytycznych organu prowadzącego dotyczących planowania roku szkolnego.

Zakres zadań ustalany jest każdorazowo przez dyrektora, który dostosowuje je do potrzeb danej placówki. Informacje o tym, jacy pracownicy administracji mogą być zatrudniani w przedszkolu/szkole, znajdują się także w regulaminach pracy i wynagradzania przygotowywanych przez dane placówki lub ogólnie – przez organ prowadzący. Wszelkiego rodzaju regulaminy muszą być opracowywane we współpracy z bezpośrednio zainteresowanymi podmiotami, a także akceptowane przez związki zawodowe¹.

Pracownicy administracji w placówce oświatowej pełnią istotną rolę. Bez ich obecności trudno byłoby realizować zadania placówki wynikające z przepisów prawa.

Wszystkich **pracowników administracji obowiązuje przestrzeganie Kodeksu pracy**, w szczególności art. 100 i art. 211:

„§ 1. 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:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego”².

¹ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, 1700, art. 104.

² Tamże, art. 100.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy”³.

Poza zadaniami wynikającymi z *Kodeksu pracy*, które obejmują wszystkich pracowników, każdy pracownik administracji ma szczegółowe obowiązki dostosowane do swojego stanowiska. Poniżej przedstawiono wybrane zadania poszczególnych pracowników administracji⁴.

Zadania kierownika gospodarczego:

- Planowanie budżetu placówki.
- Kontrola zasadności zamówień i zakupów.
- Prowadzenie rejestru dokumentacji finansowej.
- Kontrola dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.
- Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
- Organizacja wynajmu pomieszczeń i innych powierzchni szkolnych.
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
- Planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi.
- Kontrola dyscypliny i jakości pracy pracowników obsługi.
- Współpraca z pracownikami placówki.

³ Tamże, art. 211.

⁴ Informacje przygotowane na podstawie wewnętrznych regulaminów Szkoły Podstawowej nr 323 im. Polskich Olimpijczyków w Warszawie.

Zadania sekretarza szkoły/przedszkola:

- Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
- Ewidencja elektroniczna dzieci/uczniów, prowadzenie księgi dzieci/uczniów.
- Kontrola obowiązku szkolnego.
- Realizacja spraw wychowanków, np. przygotowywanie legitymacji, aktualizacja dokumentacji dzieci/uczniów, przygotowywanie zaświadczeń i inne bieżące prace w tym zakresie.
- Właściwe przechowywanie dokumentacji dzieci/uczniów.
- Wykonywanie zadań administracyjnych i biurowych na wniosek dyrektora, nauczycieli, wychowanków, rodziców.
- Obsługa systemów dotyczących realizacji zadań oświatowych.
- Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wykazem akt.
- Przygotowywanie sprawozdań i raportów: dla Głównego Urzędu Statystycznego (GUS), Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- Współpraca z pracownikami placówki.

Zadania sekretarza do spraw kadrowych:

- Przygotowywanie umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Przygotowywanie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i Urzędem Skarbowym (US).
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
- Prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi.
- Prowadzenie ewidencji urlopów i absencji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- Rozliczanie ponadwymiarowych godzin pracowników.
- Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
- Przygotowywanie sprawozdań pod kątem potrzeb GUS i SIO.
- Przygotowywanie zaświadczeń i pism pod kątem potrzeb kadrowych.
- Współpraca z pracownikami placówki.

Zadania sekretarza do spraw organizacyjno-technicznych:

- Planowanie zakupu materiałów inwestycyjnych i eksploatacyjnych.
- Zaopatrywanie pracowników placówki w materiały niezbędne do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
- Oznakowanie inwentarza placówki.
- Dbłość o zabezpieczenie mienia placówki przed zniszczeniem i kradzieżą.
- Kontrola eksploatacji majątku placówki.
- Dokonywanie okresowych kontroli stanu sprzętu należącego do mienia placówki.

- Nadzór nad kontrolami technicznymi.
- Udział w komisji inwentaryzacyjnej.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszystkich środków nietrwałych i sprzętu gospodarczego.
- Współpraca z pracownikami placówki.

Zadania sekretarza do spraw inwestycyjnych:

- Planowanie remontów i inwestycji.
- Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych, w tym umów i zleceń na prace inwestycyjne i remontowe.
- Prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej, remontowej i przetargowej.
- Systematyczne kontakty z wykonawcami i podwykonawcami prac inwestycyjnych oraz remontowych.
- Kontrola wykonywanych prac i nadzór nad ich terminowością.
- Udział w odbiorze wykonywanych prac.
- Realizacja zaleceń przeciwpożarowych i zaleceń stacji sanitarno-epidemiologicznej.
- Przeprowadzanie inspekcji i przeglądów nieruchomości oraz sprzętu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych.
- Współpraca z pracownikami placówki.



II. Rola i zadania pracowników obsługi

Zatrudnienie pracowników obsługi uzależnione jest od liczby dzieci/uczniów w placówce. Im ta liczba jest większa, tym więcej etatów dla pracowników obsługi.

Zakres obowiązków pracowników obsługi ustala dyrektor przedszkola/szkoły.

Wszystkich **pracowników obsługi obowiązuje przestrzeganie *Kodeksu pracy***, w szczególności art. 100 i art. 211.

Poza zadaniami wynikającymi z Kodeksu pracy, które obejmują wszystkich pracowników, każdy pracownik obsługi otrzymuje szczegółowy wykaz obowiązków wykonywanych na swoim stanowisku. Poniżej przedstawiono wybrane zadania poszczególnych pracowników obsługi⁵.

Zadania dozorczy:

- Czuwanie nad przemieszczaniem się uczniów i osób przychodzących z zewnątrz, w tym:
 - sprawowanie nadzoru przy wejściu głównym do szkoły, a w szczególności:
 - prowadzenie rejestru wejść i wyjść na teren szkoły,
 - kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń szkolnych,
 - nadzorowanie ruchu i zachowania uczniów w pobliżu wejścia głównego, m.in. sprawdzanie, czy uczniowie skończyli zajęcia, czy są z nich zwolnieni,
 - niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu i/lub sekretarzowi szkoły niepokojących zachowań uczniów lub osób obcych znajdujących się na terenie należącym do szkoły.
- Dbanie o należyty stan budynku i otoczenia szkoły, w tym:
 - utrzymywanie porządku i czystości przed wejściem głównym do szkoły,
 - dozorowanie otoczenia budynku w czasie zajęć szkolnych,
 - sprawdzanie stanu technicznego obiektów sportowych, ogrodzenia itp.,
 - codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych po zakończeniu zajęć w tym:
 - zamykanie okien,
 - kontrolowanie stanu wyposażenia i sprzętów,
 - wyłączanie zbędnego oświetlenia,
 - włączanie i wyłączanie alarmu w szkole,
 - niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu:

⁵ Informacje przygotowane na podstawie wewnętrznych regulaminów Szkoły Podstawowej nr 323 im. Polskich Olimpijczyków w Warszawie.

- wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego,
- awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,
- nieprawidłowości w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły,
- wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz spotkań z rodzicami (mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.),
- wykonywanie poleceń kierownika gospodarczego i innych czynności w ramach zajmowanego stanowiska.
- Współpraca z pracownikami placówki.

Zadania woźnego:

- Dbanie o należyty stan budynku i otoczenia szkoły, w tym:
 - codzienne dbanie o czystość pomieszczeń szkolnych.
- Czuwanie nad przemieszczaniem się uczniów, w tym:
 - sprawdzanie, czy uczniowie nie przebywają w czasie zajęć na korytarzach i boisku szkolnym,
 - niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu i/lub sekretarzowi szkoły obecności obcych osób w budynku i na terenie należącym do szkoły,
 - wykonywanie poleceń kierownika gospodarczego i innych czynności w ramach zajmowanego stanowiska.
- Współpraca z pracownikami placówki.

Podstawowe zadania pracowników obsługi:

- dbanie o czystość przestrzeni przedszkolnej/szkolnej,
- dbanie o bezpieczeństwo i higieniczne warunki wychowania i kształcenia,
- koordynowanie wizyt osób trzecich,
- wspieranie dzieci/uczniów w dążeniu do samodzielności, pomaganie im w trudnych sytuacjach,
- współpraca z dyrektorem i nauczycielami przy wychowywaniu dzieci/uczniów, zapewnianiu sprawnego działania przedszkola/szkoły, utrzymywaniu obiektów w ładzie i czystości.



III. Współpraca pracowników administracji i obsługi z kadłą pedagogiczną oraz dyrektorem szkoły w zakresie budowania włączającego środowiska szkoły

Wspólne działania wszystkich pracowników placówki w znaczący sposób przyczyniają się do budowania jakości jej pracy. Ważnym zadaniem dyrektora jest zapewnienie członkom społeczności przedszkolnej/szkolnej (nauczycielom, specjalistom, pracownikom niepedagogicznym, rodzicom, dzieciom/uczniom) warunków, w których będą czuli się dobrze i bezpiecznie. To bardzo trudne zadanie i wymaga od wszystkich zaangażowania oraz chęci do działania. Jak więc powinna przebiegać współpraca pracowników placówki, aby efekty ich działań były w niej widoczne? W zakresie tej współpracy można wyróżnić **dwa obszary: organizacyjny i merytoryczny**.

W pierwszym z nich podstawą jest zapewnienie odpowiedniej przestrzeni – bezpiecznej i dostępnej dla całej społeczności przedszkola/szkoły. Oznacza to, że pracownicy mają tworzyć przestrzeń dostosowaną do różnych potrzeb i możliwości. Odpowiedzialny za te działania pracownik administracji musi m.in. na bieżąco dbać o dostępność architektoniczną placówki, czyli eliminować bariery architektoniczne. Powinno się to odbywać zgodnie z zasadami **projektowania uniwersalnego**, a przede wszystkim **racjonalnego dostosowania** przestrzeni placówki do potrzeb dzieci/uczniów, rodziców i pracowników. Należy także dokonać oceny poziomu dostępności i przystosowania placówki do ich potrzeb.

Dostępność architektoniczna to szeroki zakres działań, który wymaga włączenia organu prowadzącego, jeśli zajdzie potrzeba zmian. Planowane zmiany powinny być przemyślane i uwzględniać różnorodność potrzeb środowiska przedszkolnego/szkolnego. Przyjazna przestrzeń placówki buduje poczucie bezpieczeństwa i atmosferę przynależności.

Rosnące zróżnicowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych stwarza wręcz konieczność zmian w placówkach i współpracy pracowników w zakresie dostosowania przestrzeni. Dobrym rozwiązaniem może być m.in. **wyciszenie szkolnych korytarzy**. Poprawia to znacznie akustykę pomieszczeń, dzięki czemu wychowankowie z nadwrażliwością słuchową lepiej znoszą hałas podczas przerw, czują się bardziej komfortowo, nie unikają kontaktów społecznych między lekcjami.

Planowanie i realizowanie inwestycji polegających na likwidacji barier oraz budowaniu przyjaznego otoczenia mają ogromne znaczenie dla przedszkolnej/szkolnej społeczności i jej komfortu. Świadomość potrzeb zróżnicowanego

środowiska placówki daje większe możliwości wsparcia dzieci/uczniów, rodziców i nauczycieli.

Dostosowanie przestrzeni do różnych potrzeb musi iść w parze z zapewnieniem bezpieczeństwa jej użytkownikom. Dlatego **wszyscy pracownicy przedszkola/szkoły powinni dbać o bezpieczeństwo dzieci/uczniów** zarówno podczas zajęć, jak i poza nimi, m.in. podczas przerw międzylekcyjnych. To zadanie przede wszystkim dla nauczycieli i pracowników obsługi.

Polega ono na codziennej kontroli przestrzeni oraz niwelowaniu wszystkich usterek, które mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci/uczniów. Obejmuje również pełnienie dyżurów przez nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw i po zakończeniu lekcji. Dbłość o bezpieczeństwo to także weryfikacja osób trzecich, które odwiedzają placówkę. Pracownicy obsługi prowadzą ewidencję wejść i wyjść w celu kontroli osób przebywających na terenie placówki.

Bezpieczeństwo w placówce to także **higieniczne warunki pracy**. Aby były one przestrzegane, pracownicy przedszkola/szkoły (nauczyciele, specjaliści, osoby z administracji i obsługi) muszą rzetelnie realizować swoje zadania i być ze sobą w stałym kontakcie.

W celu szybkiego działania podczas trudnych i zagrażających bezpieczeństwu sytuacji kluczowe jest przygotowanie procedur reagowania, w tym wypracowanie systemu informowania. Następne kroki to zapoznanie z procedurami wszystkich pracowników placówki, nauka szybkiego reagowania oraz egzekwowanie przestrzegania poznanych procedur.

Kolejną istotną kwestią jest **przepływ informacji** pomiędzy wszystkimi podmiotami w placówce. Dobrym rozwiązaniem jest wskazanie ścieżki komunikacji, np. w statucie. Może to znacznie ułatwić przepływ informacji i właściwie ją ukierunkować. W dostępie do informacji ważna jest także dbłość o dostosowanie sposobu komunikacji do zachodzących zmian.

Przyjęty system komunikacji powinien być dostępny dla wszystkich i zapewniać stały kontakt. Najważniejszą kwestią jest wymiana informacji pomiędzy poszczególnymi członkami zespołu. Dlatego osoby pełniące określone funkcje, na czele z dyrektorem placówki, muszą zadbać o to, aby wszystkie informacje docierały bezpośrednio do zainteresowanych.

To, w jaki sposób przebiega komunikacja w placówce, w dużej mierze zależy od wizji osoby nią zarządzającej, a także od motywowania i zachęcania pracowników

do działania. Poprzez odpowiednie oddziaływanie na pracowników można ich strach zmienić w odwagę, wycofanie w aktywność, a bierność i zniechęcenie w działanie. To są właśnie istotne zadania dyrektora jako lidera. Przez takie działania dąży on do angażowania wszystkich pracowników oraz **budowania atmosfery zrozumienia i zaufania** w placówce, co może przynieść wymierne korzyści we współpracy wszystkich pracowników.

W dążeniu do realizacji wyznaczonych zadań ważna jest autentyczność osób pełniących funkcje kierownicze, znajomość współpracowników i podejmowanie działań, które będą integrowały aktywności współpracujących osób. Szkoła i przedszkole jako placówki oświatowe powinny być miejscem, w którym **współpraca, zrozumienie i dobra komunikacja** są powszechnymi standardami dla wszystkich pracowników. Widoczne oddziaływania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze dają możliwość realizacji wspólnego celu: stworzenia przyjaznej i bezpiecznej placówki, w której głos wszystkich dzieci/uczniów będzie ważny i słuchany.

Pojawia się pytanie: **Jak w warunkach przedszkola/szkoły zmotywować i zaktywizować pracowników do współpracy?** Dobrym pomysłem może być stworzenie wszystkim pracownikom odpowiednich warunków pracy, czyli wyposażenie placówki w potrzebne elementy, takie jak np. sprzęt czy środki dydaktyczne. Ogromne znaczenie mają także wsparcie i odpowiednia pomoc w trakcie pojawiających się trudności – szczególnie we współpracy z rodzicami. Kluczowe jest przekonanie wśród pracowników obsługi i administracji, że z problemami nie zostaną sami i zawsze znajdzie się sposób na ich rozwiązanie. To znacząco buduje atmosferę zaufania.

Dużą rolę w budowaniu **jakości współpracy pracowników administracji i obsługi** odgrywa zespół zarządzający. Jego otwartość na wszystkich współpracowników i pozytywne nastawienie działają motywująco i zachęcająco. Widoczne zaangażowanie i współpraca pracowników niepedagogicznych powodują, że placówka staje się miejscem rozwiązywania trudności, realizacji różnych zadań i budowania pozytywnych relacji. Jest to możliwe dzięki wysokiemu poziomowi kultury wszystkich pracowników placówki, ich autentyczności, otwartości i solidarności.



Bibliografia

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., Dz.U. z 2009 r., nr 114, poz. 946, z późn. zm.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, 1700.

Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, Dz.U. z 1994 r., nr 111, poz. 535.

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Dz.U. z 2017 r., poz. 59.

Ośrodek Rozwoju Edukacji
Aleje Ujazdowskie 28
00-478 Warszawa
tel. 22 345 37 00
www.ore.edu.pl