

Uchwała nr108...../2015
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia26 maja 2015r.....

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Płocku uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 215/2012 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 14.02.2012 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Uchwała obowiązuje na czas nieokreślony.

Zarząd Powiatu w Płocku

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki
Mariusz Bieniek
2. Członek Zarządu
Wicestarosta
Iwona Sierocka
3. Członek Zarządu
Paweł Jakubowski
4. Członek Zarządu
Stefan Jakubowski
5. Członek Zarządu
Krzysztof Wielec

Podpisy

.....
[Signature]
.....
[Signature]
.....
[Signature]
.....
[Signature]
.....

Załącznik
do Uchwały nr 108/2015
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 26. maja 2015r.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ im. STANISŁAWA STASZICA
w GĄBINIE**

§ 1

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, prawa i obowiązki pracowników, zasady działania organów wchodzących w skład Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - a. o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie;
 - b. o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie
 - c. o Zespole lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie jest Powiat Płocki.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor.

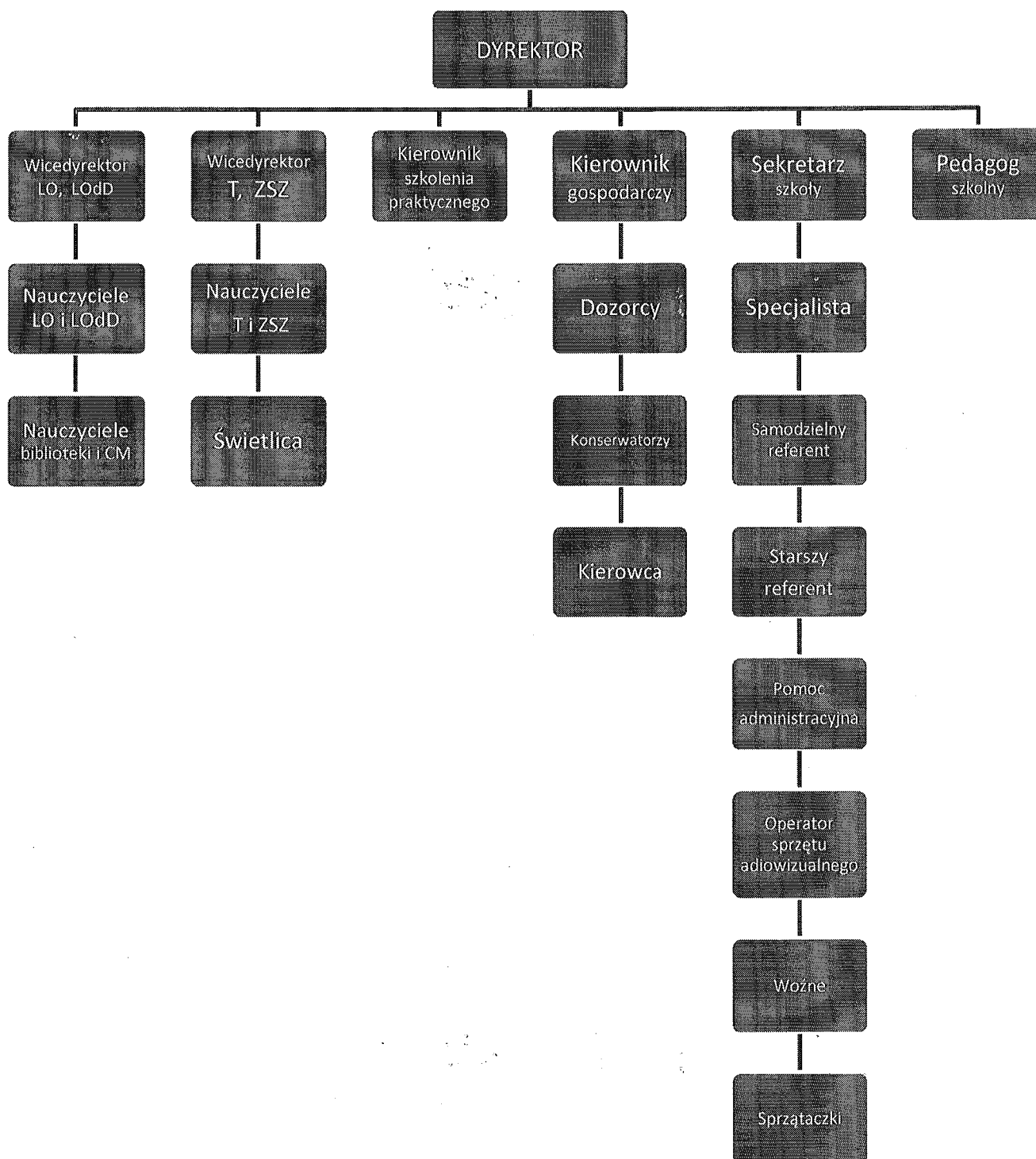
§ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ im. ST. STASZICA W GĄBINIE.

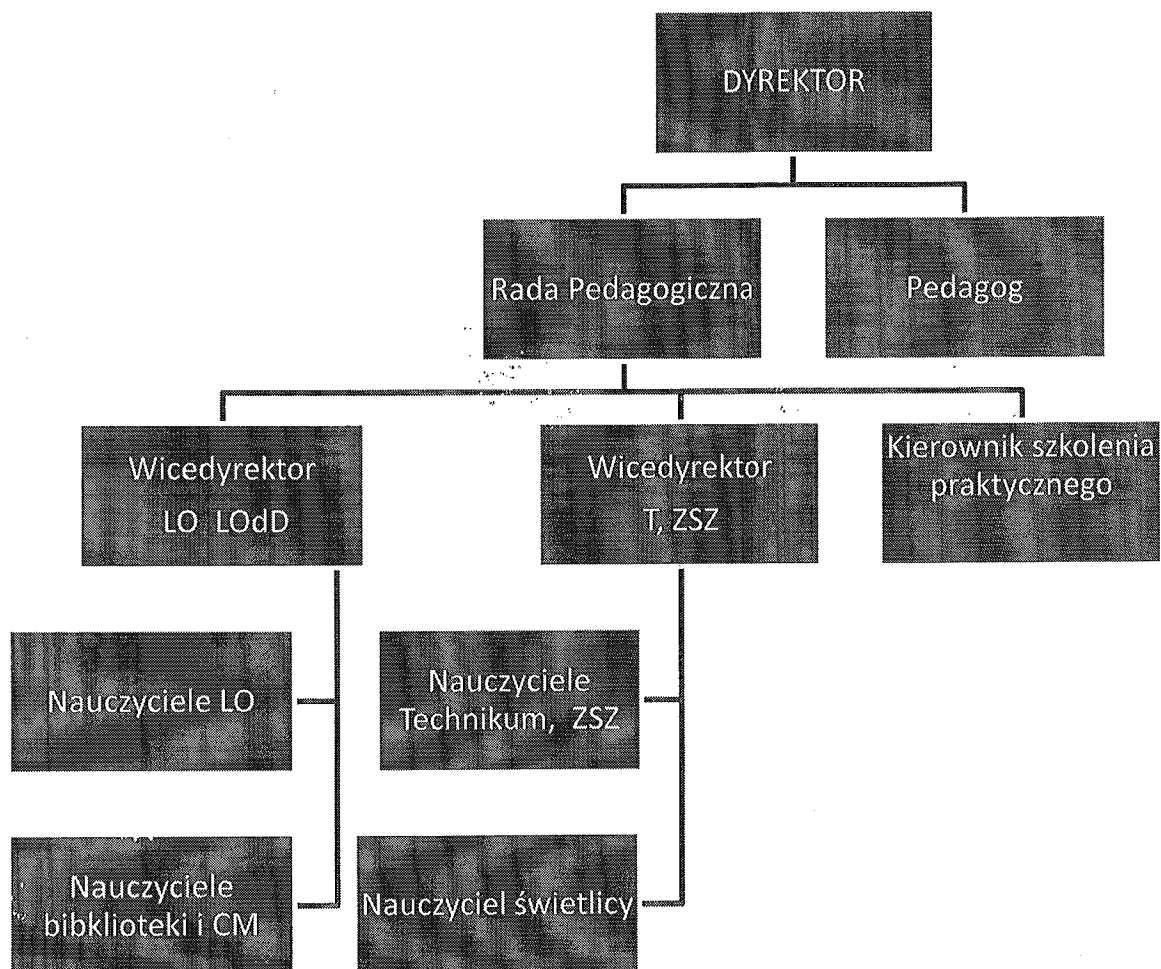
W strukturze organizacyjnej Szkoły wyodrębniono organy i następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.
5. Wicedyrektor ds. Liceum Ogólnokształcącego i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
6. Wicedyrektor ds. Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
7. Kierownik Szkolenia Praktycznego.
8. Pracownicy pedagogiczni:
 - a. nauczyciele,
 - b. bibliotekarze,
 - c. pedagog.
9. Pracownicy administracyjni:
 - a. sekretarz szkoły,
 - b. kierownik gospodarczy,
 - c. specjalista,
 - d. samodzielny referent,
 - e. starszy referent,
 - f. pomoc administracyjna.
10. Pracownicy obsługi:
 - a. dozorca (2),
 - b. konserwatorzy (2),
 - c. operator sprzętu audiowizualnego,
 - d. sprzątaczk (6),
 - e. woźne (2),
 - f. kierowca.

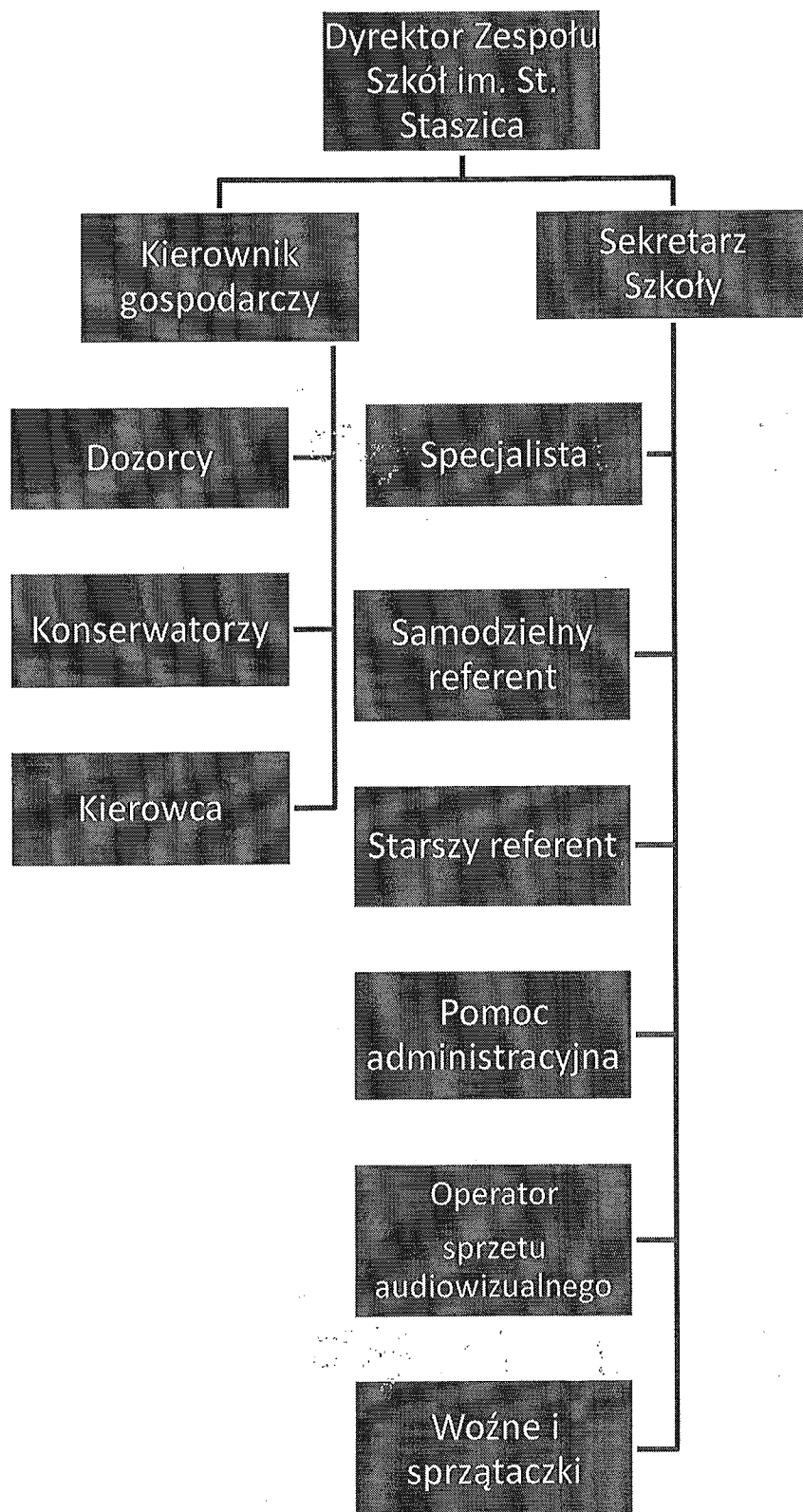
Struktura organizacyjna Zespołu Szkół im Stanisława Staszica w Gąbinie



Schemat organizacyjny w zakresie pedagogicznym



Schemat organizacyjny szkoły w zakresie administracji i obsługi



§ 3

ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ I KOMPETENCJE DYREKTORA

1. Szkołą kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu w Płocku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły.
4. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
5. Zakres kompetencji dyrektora określony jest w art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. Kompetencje Dyrektora w zakresie działalności organizacyjnej:
 - a. powołuje i odwołuje wicedyrektorów i innych pracowników funkcyjnych,
 - b. organizuje i realizuje całokształt prac Zespołu zgodnie z założeniami Statutu,
 - c. reprezentuje Zespół na zewnątrz,
 - d. ustala Regulamin Pracy Szkoły,
 - e. ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
 - f. kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
 - g. realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - h. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - j. zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie Szkoły, jak również w czasie zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - k. zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
 - l. zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
 - m. realizuje uchwały Rady Powiatu w Płocku i Zarządu Powiatu w Płocku oraz zarządzenia Starosty Płockiego,
 - n. kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - o. na czas nieobecności Dyrektora zleca swoje obowiązki wyznaczonemu wicedyrektorowi.
7. Kompetencje Dyrektora w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej:

- a. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b. zapewnia warunki do realizacji celów Szkoły, podstawy programowej, strategii wychowawczej i programu profilaktycznego Szkoły,
 - c. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - d. sprawuje nadzór pedagogiczny, organizuje doskonalenie zawodowe i dokonuje oceny pracy kadry pedagogicznej,
 - e. kontroluje pracę pozostałych pracowników zgodnie z planem i regulaminem pracy.
8. Kompetencje Dyrektora w zakresie spraw kadrowych:
- a. kieruje całokształtem polityki kadrowej w Szkole,
 - b. przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
 - c. zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami,
 - d. przyznaje nagrody, dodatki i premie motywacyjne oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - e. udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
 - f. wnioskuję o nagrody i odznaczenia dla pracowników.
9. Kompetencje Dyrektora w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej:
- a. nadzoruje prowadzenie sekretariatu Szkoły,
 - b. organizuje przeglądy techniczne budynku,
 - c. organizuje i nadzoruje prace związane z inwentaryzacją majątku szkolnego,
 - d. przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego,
 - e. wykonuje zadania operacyjne w stanie podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz realizuje zadania wynikające ze Stałego Dyżuru Dyrektora.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 4

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PEDAGOGICZNYCH

I. Do zadań wicedyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych należy:

1. Dbłość o dydaktyczny i wychowawczy poziom Liceum Ogólnokształcącego i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Prowadzenie zebrań Rady w związku z klasyfikacją, przygotowanie i prowadzenie statystyk i sprawozdań związanych z klasyfikacją.
3. Dokonywanie przeglądów Szkoły pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Koordynowanie kwestii związanych z bhp w Szkole, współdziałanie w tym zakresie z inspektorem bhp i społecznym inspektorem pracy oraz osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole.
5. Nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkolnych.
6. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
7. Opracowywanie planów wyposażenia placówki w nowy sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne oraz organizacja działań związanych z ich realizacją.
8. Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych oraz ich aktualizacji w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
9. Monitorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli.
10. Monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i programów zgodnie z przyjętym szkolnym zestawem.
11. Opracowanie wykazu podręczników w Liceum.
12. Przygotowanie decyzji w sprawie zwolnień uczniów z zajęć wychowania fizycznego.
13. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami zewnętrznymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie Szkoły.
14. Sprawy obronne Stały Dyżur.
15. Opracowanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadzór nad jego realizacją.
16. Koordynowanie zadań związanych z olimpiadami i konkursami (upowszechnienie informacji na ich temat, organizacja eliminacji szkolnych i konkursów wewnątrzszkolnych oraz monitorowanie udziału w nich).

17. Obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie instruktażu, kontrola i monitorowanie zjawisk określonych w planach nadzoru.
18. Nadzorowanie pracy nauczycielskich zespołów przedmiotowych (z wyjątkiem zawodowych) i zespołu wychowawczego.
19. Organizowanie zastępstw i kontrola przebiegu zajęć podczas dyżurów wynikających z opracowanego corocznie harmonogramu (nadzór nad tokiem pracy szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli).
20. Przygotowanie projektów zarządzeń i komunikatów o zmianach uprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
21. Prowadzenie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi, zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości na dany rok szkolny.
22. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w szkole porządku, kodeksu etyki oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły.
23. Zatwierdzanie wycieczek szkolnych (kadra, programy i karty wycieczek).
24. Prowadzenie, określanie ryzyka i nadzór nad Kontrolą Zarządczą w Zespole.
25. Sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
26. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w zarządzeniach i wytycznych Starosty Płockiego i Dyrektora.
27. Planowanie i realizację szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego w tym prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
28. Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz przygotowanie obsad osobowych Stałego dyżuru do pełnej zdolności do działania.
29. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym Zespołu.
30. Prowadzenie postępowań reklamacyjnych i powiadamianie osób o ich reklamowaniu.
31. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań Szkoły.

II. Do zadań wicedyrektora ds. Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej należy:

1. Dbłość o dydaktyczny i wychowawczy poziom Technikum (kierunki mechaniczne) i Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Prowadzenie zebrań Rady w związku z klasyfikacją.
3. Przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, koordynowanie wszystkich spraw związanymi z tym zagadnieniem.

4. Współpraca z OKE w kwestii organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem biblioteki szkolnej i świetlicy.
6. Nadzorowanie pracy nauczycielskich komisji przedmiotów zawodowych.
7. Opracowywanie planów nauczania dla Technikum i ZSZ w oparciu o obowiązujące przepisy.
8. Nadzór nad realizacją specjalistycznego kształcenia zawodowego we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego.
9. Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych oraz ich aktualizacji w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
10. Monitorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli.
11. Realizacja programów nauczania zgodnie z przyjętym szkolnym zestawem.
12. Opracowywanie wykazu podręczników w Technikum (kierunki mechaniczne) oraz w Zasadniczej Szkole Zawodowej.
13. Obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie im instruktażu, kontrola i monitorowanie zjawisk określonych w planach nadzoru.
14. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instrukcjami zewnętrznymi w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie Szkoły.
15. Organizowanie zastępstw i kontrola przebiegu zajęć podczas dyżurów wynikających z opracowanego corocznie harmonogramu (nadzór nad tokiem pracy szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli).
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń i komunikatów o zmianach usprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.
17. Prowadzenie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi, zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości na dany rok szkolny.
18. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły.
19. Zatwierdzanie wycieczek szkolnych (kadra, programy i karty wycieczek).
20. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań Szkoły.

III. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych uczniów Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Opracowanie rocznego planu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przedstawienie ich do publicznej wiadomości.
3. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac zabronionych młodocianym, a także sprawdzania warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
4. Opracowanie zasad wystawienia ocen z odbytych przez uczniów praktyk zawodowych oraz dokonywanie wpisów ocen dotyczących praktyki w dziennikach lekcyjnych.
5. Współdziałanie z przedsiębiorcami z zakresie odbywania praktyk zawodowych i doborze opiekunów praktyk.
6. Uzgadnianie z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki treści umowy i odpowiadanie za przygotowanie odpowiedniej liczby miejsc dla wszystkich uczniów.
7. Przygotowanie i podpisywanie umów o praktykę i praktyczną naukę zawodu.
8. Kontrolowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu pod kątem realizacji programu oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Pełnienie nadzoru nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, kontrolowanie jej zgodności z programem i podstawą programową kształcenia w zawodzie.
10. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie dokumentacji zawierającej spostrzeżenia i uwagi na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk .
11. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyką zawodową oraz dokumentowanie faktu przeprowadzonej kontroli.
12. Prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia przez uczniów.
13. Dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z organizacją praktyk i współpracą w tym zakresie z organem prowadzącym Szkołę.
14. Bieżące informowanie organów Szkoły o efektach szkolenia praktycznego.
15. Współpraca z pracodawcami w celu podnoszenia jakości kształcenia zawodowego.
16. Przygotowanie i opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły.
17. Przeprowadzenie egzaminów maturalnych i koordynowanie wszystkich spraw związanych z nimi.
18. Współpraca z OKE w kwestii organizacji egzaminów maturalnych.

19. Opracowanie i aktualizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych.
20. Układanie i aktualizowanie tygodniowego planu lekcji wraz z przydziałem sal lekcyjnych.
21. Koordynowanie działań w zakresie rekrutacji uczniów do klas I.
22. Wspólnie z innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze organizowanie bazy szkoleniowej do praktycznej nauki zawodu oraz dbałość o wyposażenie.
23. Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych oraz ich aktualizacji w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
24. Obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie im instruktażu, kontrola i monitorowanie zjawisk określonych w planach nadzoru.
25. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami zewnętrznymi w celu rozwiązania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie Szkoły i w miejscach odbywania szkolenia praktycznego.
26. Organizowanie zastępstw i kontrola przebiegu zajęć podczas dyżurów wynikających z opracowanego corocznie harmonogramu (nadzór nad tokiem pracy Szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli).
27. Przygotowanie projektów zarządzeń i komunikatów o zmianach usprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.
28. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły.
29. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań Szkoły.

IV. Do zadań nauczycieli należy:

1. Nauczanie i wychowywanie powierzonych ich opiece uczniów.
2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
3. Realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania.
4. Poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia.
5. Systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów.
6. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Opieka nad powierzonymi organizacjami działającymi na terenie Szkoły.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły oraz w czasie organizowanych przez Szkołę imprez, obozów i wycieczek, itp.
9. Czynny udział w posiedzeniach Rady, realizowanie jej postanowień i uchwał.

10. Praca w zespołach przedmiotowych i zadaniowych.
11. Udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne.
12. Odpowiedzialność za powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt.
13. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem.
14. Czuwanie nad frekwencją uczniów.
15. Współpraca z rodzicami.
16. Systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Szkoły.

V. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. Gromadzenie, porządkowanie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
2. Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i innych źródeł informacji.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa.
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informatycznym, kształtowanie umiejętności porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i ich zastosowania.
8. Przygotowanie uczniów do świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji.
9. Kształtowanie postaw szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
10. Umożliwienie uczniom dostępu do informacji, wyszukiwania i ich selekcjonowania.
11. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informatycznego.
12. Współpraca z nauczycielami w zakresie doskonalenia pracy.
13. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez udostępnianie literatury pedagogicznej.
14. Gromadzenie zbiorów dydaktycznych w wersji papierowej oraz technologii informatycznej,
15. Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory.
16. Współpraca z Dyrektorem (plany rozwoju biblioteki i czytelní).
17. Współpraca z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze Szkoły).

18. Selekcjonowanie materiałów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Szkoły.
20. Stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
21. Wspomaganie działań Szkoły w realizacji programów wychowawczych i profilaktycznych.
22. Tworzenie centrum informacji oraz centrum dydaktycznego Szkoły, w którym są prowadzone zajęcia w oparciu o zgromadzone zbiory książkowe i technologię informacyjną.

VI. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. Prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom.
2. Sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy.
3. Organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej.
4. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole i stawianie odpowiednich wniosków.
5. Bieżąca współpraca z organami Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży.
6. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego.
7. Wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i rodziców w działaniach związanych z problemami wychowawczymi.
8. Wypełnianie obowiązków związanych z funkcją „Szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa”.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Szkoły.

§ 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW STANOWISK NIEPEDAGOGICZNYCH

I. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty:

1. Prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie rejestru akt osobowych.
3. Kompletowanie dokumentów nowo przyjętych pracowników.
4. Sporządzanie umów o pracę na zlecenie i według wskazówek Dyrektora
5. Współpraca z Powiatowym Zespołem Ekonomicznym Szkół w Płocku, tj.:
 - a. sporządzanie i przekazywanie dokumentacji mającej wpływ na wynagrodzenie i pochodnych pracowników Szkoły,
 - b. wprowadzanie danych otrzymanych od PZESz dotyczących spraw finansowych do Systemu Informacji Oświatowej oraz sprawozdań GUS i przekazywanie drogą elektroniczną.
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Płocku:
 - a. składanie zapotrzebowania na pracowników na określone stanowiska, o określonych kwalifikacjach,
 - b. sporządzanie i składanie wniosków o zorganizowanie stażu u pracodawcy.
7. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z przyjętymi procedurami.
8. Udzielanie informacji dotyczących spraw pracowniczych, socjalnych oraz emerytalno-rentowych.
9. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i składanie w ZUS.
10. Prowadzenie rejestru emerytów i rencistów.
11. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
12. Sporządzanie wniosków o nadanie Orderów i Odznaczeń Państwowych oraz Medali KEN.
13. Prowadzenie rejestru nagród i odznaczeń.
14. Wydawanie pracownikom potwierdzeń o dokonanych wypłatach wynagrodzeń i pochodnych, tzw. pasków.
15. Prowadzenie rejestru książeczek zdrowia i badań profilaktycznych.
16. Terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie profilaktyczne i do celów SANEPI-u.
17. Wydawanie i ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.
18. Współpraca z liderem WDN w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

19. Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykorzystania środków finansowych przyznanych na kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.
20. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla obecnych i byłych pracowników.
21. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych od pracy.
22. Prowadzenie i kontrola list obecności pracowników administracji i obsługi.
23. Prowadzenie rejestru wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
24. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
25. Prowadzenie ewidencji zaświadczeń wydanych przez komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
26. Prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
27. Przyjmowanie wniosków o pomoc socjalną oraz pożyczki mieszkaniowe i kierowanie ich do Komisji socjalnej celem rozpatrzenia.
28. Przepisywanie protokołów z posiedzeń komisji socjalnej.
29. Przyjmowanie wniosków od nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów o pomoc finansową na cele zdrowotne i kierowanie ich do komisji zdrowotnej celem rozpatrzenia.
30. Przepisywanie protokołów z posiedzeń komisji zdrowotnej.
31. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia (GUS: Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, PFRON, SIO „stare i nowe”).
32. Pisanie pism związanych ze sprawami pracowniczymi.
33. Zastępowanie samodzielnego referenta (sprawy uczniowskie) w czasie jego nieobecności w sprawach bieżących.
34. Wykonywanie innych zadań związanych ze sprawami pracowniczymi na polecenie przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrona danych osobowych.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań.
3. przydzielonych na stanowisku specjalisty.

4. Terminowe i rzetelne, zgodne z dekreacją i obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności.

Zakres uprawnień:

1. Dostęp do danych osobowych pracowników i byłych pracowników Zespołu, a także do ich przetwarzania w zakresie niezbędnym do realizacji przydzielonych obowiązków.
2. Do potwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałami dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wynikającego z zatrudnienia w ramach przydzielonych obowiązków służbowych z zakresu czynności.

II. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności samodzielnego referenta:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie dziennika korespondencji i książki doręczeń.
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje i inne), zużycie znaczków pocztowych.
5. Zabezpieczenia tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych.
6. Gromadzenie, i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń i okólników oraz prowadzenie rejestru.
7. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych.
8. Właściwe gromadzenia, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
9. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej.
10. Organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji oraz przesyłek pocztowych.
11. Sprawdzenie aktualności na stronach:
 - a. Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - b. Kuratorium Oświaty w Warszawie, w tym też Delegatury w Płocku, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.
12. Obsługa i wykorzystywanie w codziennej pracy dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (np. sekretariat uczniowski, edytor tekstów).

13. Obsługa kserokopiarki i centrali telefonicznej.
14. Przygotowywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, duplikatów, świadectw, zaświadczeń itp.
15. Współpraca z Dyrekcją we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły, a szczególnie w zakresie:
 - a. prowadzenie księgi uczniów,
 - b. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
 - c. prowadzenie rejestru wydawanych świadectw szkolnych, promocyjnych ukończenia Szkoły,
 - d. zakładanie arkuszy ocen,
 - e. ewidencja odbytych wycieczek szkolnych (prowadzenia dokumentacji),
 - f. współpraca z innymi szkołami w przypadku przyjęcia ucznia z innej szkoły,
 - g. przyjmowanie podań uczniów do Szkoły,
 - h. wydawanie skierowań na badania lekarskie,
 - i. współpraca z wychowawcami, pedagogiem szkolnymi różnymi instytucjami sprawach uczniów.
16. Samodzielny referent zastępuje specjalistę (sprawy kadrowo-socjalne) podczas jego nieobecności w sprawach bieżących.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Zakres uprawnień:

1. Wnioskowanie we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki.
2. Reprezentowanie na zewnątrz interesów szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności.

III. Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności starszego

referenta:

1. Prowadzenie kasy Zarządu Oddziału Powiatowego Związku Nauczycielstwa Polskiego w Płocku i sporządzanie raportów kasowych.
2. Wstępna kontrola dokumentów stanowiących podstawę wypłaty z kasy (pod względem opracowania rachunku i przygotowania do wypłaty).
3. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – чеки gotówkowe.
4. Sporządzanie deklaracji CIT-2-I.ST.
5. Obsługa sekretariatu:

- a. prowadzenie dokumentacji,
- b. prowadzenie korespondencji,
- c. bezpośrednia obsługa interesantów,
- d. przygotowywanie zebrań, szkoleń i innych imprez okolicznościowych pod względem organizacyjnym,
- e. zaopatrzenie biura w niezbędne materiały.

IV. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierownika gospodarczego:

1. Prowadzenie gospodarki magazynowej pojazdów mechanicznych:

- a. ustalanie i sporządzanie planów i harmonogramów napraw pojazdów,
- b. czuwanie nad zapewnieniem pełnej gotowości technicznej nadzorowanych pojazdów i sprzętu,
- c. kontrolowanie stanu technicznego pojazdów z uwzględnieniem oszczędnego zużycia paliwa,
- d. wnioskowanie i uczestniczenie w komisyjnym ustalaniu norm paliwa dla pojazdów,
- e. sporządzanie dokumentacji taboru samochodowego i ponoszenie osobistej odpowiedzialności za prawidłowe rozliczenie paliwa, kart drogowych, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, książki pojazdów, dowodów rejestracyjnych, itp.,
- f. nadzór nad pracą kierowcy.

2. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami obiektów szkolnych:

- a. ustalanie planów wykonawstwa i nadzoru remontów kapitalnych i bieżących oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami,
- b. prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynków oświatowych administrowanych przez Szkołę,
- c. prowadzenie ksiąg obiektów i terminowe dokonywanie przeglądów budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d. nadzór nad jakością pracy konserwatorów,
- e. prowadzenie zaopatrzenia w opał, narzędzia i materiały niezbędne do prac remontowych i konserwacyjnych.

3. Wykonywanie prac z zakresu obrony cywilnej wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

4. Nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem porządku i estetyki wokół obiektów szkolnych:

- a. organizowanie terminowego wywozu nieczystości,
- b. utrzymanie w należytych stanie szkolnego boiska, kortu tenisowego, parku szkolnego, trawników, żywopłotu, klombów, wewnętrznych dróg dojazdowych,
- c. konserwacja ogrodzenia,

- d. nadzór nad pracą dozorców.
5. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym i przeciwwłamaniowym obiektów gospodarczych, sprzętu i urządzeń w nich się znajdujących.
 6. Prowadzenie postępowań w zakresie zakupu towarów i usług wg procedury zamówień publicznych.
 7. Współpraca z kasą biletów miesięcznych PKS w Gostyninie, tj. przyjmowanie wpłat i realizacja zamówień na bilety miesięczne uczniów Szkoły.
 8. Sporządzanie umów najmu lokali szkolnych i aneksów do tych umów.
 9. Rozliczanie czynszów i innych opłat z tytułu wynajmu lokali szkolnych (przypisy) oraz wystawianie not obciążających.
 10. Wykonywanie także innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją zadań statutowych.

Do obowiązków kierownika gospodarczego jako zwierzchnika należy:

1. Kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych oraz nadzór nad przestrzeganiem warunków bhp.
2. Kierowanie pracą podległych pracowników, ustalanie harmonogramu ich pracy, udzielanie instruktażu, szkolenie i egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
3. Sporządzanie grafiku dyżurów dozorców.
4. Tworzenie warunków do systematycznego podnoszenia jakości pracy, a także przestrzegania przez pracowników kodeksu pracy i regulaminu wewnętrznego.
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej w dziedzinie spraw gospodarczych.
6. Ustalanie i zmiana zakresów czynności dla podległych pracowników oraz egzekwowanie realizacji przydzielonego zakresu czynności.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników.
8. Egzekwowanie wspólnie z Dyrekcją i Radą przestrzegania przez uczniów Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę obiektów szkolnych.

Kierownik gospodarczy posiada następujące uprawnienia:

1. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premii, nagród, wyróżnień, awansów, nadawania odznaczeń państwowych, odpowiedzialności służbowej, karania i zwalniania podległych sobie pracowników.
2. W przypadkach awarii i w sytuacjach nagłych kierownik gospodarczy podejmuje decyzje samodzielnie, w pozostałych po konsultacji z bezpośrednim przełożonym.

Kierownik gospodarczy odpowiada za:

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, zasad współżycia społecznego oraz zasad etyki zawodowej pracownika oświaty.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawnych, szczególnie z zakresu prawa pracy, finansowego, administracyjnego i innych gałęzi prawa.
3. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej nadzorowanych problemów.
4. Terminowe i rzetelne zgodne z dekreacją przełożonego i obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności.
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
6. Kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność finansową z tytułu powierzonego mienia.
7. Kierownik gospodarczy zastępuje sekretarza szkoły podczas jego nieobecności.

V. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza szkoły:

1. Współdziałanie z organami sprawującymi bezpośredni nadzór nad szkołą i reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
2. Planowanie oraz właściwe utrzymanie i wykorzystywanie obiektu szkolnego poprzez dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynku pod względem czystości, estetyki i stanu sanitarnego.
3. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwwłamaniowym i przeciwpożarowym pomieszczeń szkolnych.
4. Sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy
5. Ustalenie osób odpowiedzialnych za użytkowanie i zabezpieczenie majątku jednostki oraz pobranie od nich deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
6. Ocechowanie (oznakowanie) stanu inwentarza szkolnego.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej /ksiąg inwentarzowych/ wg pomieszczeń- tzw. „gabinetówek” majątku Szkoły.
8. Nadzorowanie prowadzenia przez nauczycieli „gabinetówek” jako drugiego egzemplarza i kontrola stanu technicznego pomocy dydaktycznych.

9. Prowadzenie ewidencji przedmiotów o małej wartości.
10. Prawidłowe i terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji oraz przekazywanie majątku Szkoły na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych.
11. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Szkoły w meble, sprzęt, urządzenia, środki czystości, materiały biurowe, pomoce dydaktyczne oraz wystawianie dokumentów dotyczących zaopatrzenia / zamówienia, upoważnienia/, a także terminowe rozliczanie pobieranych zaliczek.
12. Planowanie oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem nauczycieli i pracowników Szkoły w odzież ochronną i środki czystości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz prowadzenie kartotek wyposażenia.

Do obowiązków sekretarza szkoły jako zwierzchnika należy:

1. Kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
2. Kierowanie pracą podległych pracowników, ustalenie harmonogramu ich pracy, instruktaż i szkolenie pracowników, egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz zasad etyki zawodowej.
3. Tworzenie warunków do systematycznego podnoszenia jakości pracy i regulaminu wewnętrznego.
4. Sprawowanie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej w dziedzinie spraw administracyjno-gospodarczych.
5. Ustalenie i zmiana zakresu czynności dla podległych pracowników Szkoły oraz egzekwowanie realizacji przydzielonego zakresu czynności.
6. Egzekwowanie, wspólnie z Dyrekcją i radą pedagogiczną, przestrzegania przez uczniów Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę obiektów szkolnych.
7. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją zadań statutowych.

Sekretarz szkoły posiada następujące uprawnienia:

1. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień, awansów, nadawanie odznaczeń państwowych dla podległych sobie pracowników.

Sekretarz szkoły odpowiada za:

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, zasad współżycia społecznego, oraz zasad etyki zawodowej pracownika oświaty.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawnych, szczególnie z zakresu prawa pracy, finansowego.

3. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej nadzorowanych problemów.
4. Terminowe i rzetelne, zgodnie z dekreacją przełożonego i obowiązującymi przepisami, załatwienie spraw wynikających z zakresu czynności.

VI. Zakres obowiązków służbowych pomocy administracyjnej:

1. Wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjnych.
2. Pisanie zleconych pism na komputerze.
3. Cechowanie przedmiotów nietrwałych w salach lekcyjnych.
4. Ewidencjonowanie faktur.
5. Pomoc związana z rozliczeniem inwentaryzacji.
6. Wykonywanie innych wynikających z zakresu obowiązków służbowych prac zleconych przez Dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Pomoc administracyjna współpracuje z kierownikiem gospodarczym w zakresie:

1. Prowadzenia spraw związanych z konserwacją i remontami obiektów szkolnych:
 - a. ustalania planów wykonawstwa i nadzoru remontów kapitalnych i bieżących oraz prowadzenie spraw związanych z remontami,
 - b. prowadzenia spraw związanych z remontami i konserwacją budynków oświatowych administrowanych przez Szkołę,
 - c. prowadzenia ksiąg obiektów i terminowe dokonywanie przeglądów budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. prowadzenia zaopatrzenia w opał, narzędzia i materiały niezbędne do prac remontowych i konserwacyjnych.
2. Wykonywania prac z zakresu obrony cywilnej wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Prowadzenia postępowań w zakresie zakupu towarów i usług wg procedury zamówień publicznych.
4. Współpraca z kasą biletów miesięcznych PKS w Gostyninie, tj. przyjmowanie wpłat i realizacja zamówień na bilety miesięczne uczniów Szkoły.

5. Sporządzania umów najmu lokali szkolnych i aneksów do tych umów.
6. Rozliczania czynszów i innych opłat z tytułu wynajmu lokali szkolnych /przepisy/ oraz wystawianie not obciążających.

VII. Zakres obowiązków służbowych woźnej:

1. Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych wyznaczonych przez sekretarza szkoły rejonach, które mogą być zmieniane w zależności od potrzeb:
 - a. wietrzenie sprzątanym pomieszczeń,
 - b. zmiatanie i mycie podłóg,
 - c. mycie mebli, tablic, lamperii olejnych, obrazów, gablot i parapetów,
 - d. odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych,
 - e. opróżnianie koszy na śmieci,
 - f. sprawdzanie zabezpieczeń okiennych, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia,
 - g. zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń.
2. Sprzątanie okresowe obejmuje:
 - a. cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - b. usuwanie pajęczyn,
 - c. pastowanie i froterowanie podłóg w wyznaczonych rejonach,
 - d. mycie okien,
 - e. sprzątanie szkoły po remontach,
 - f. mycie mebli - ławek, krzeseł itp.
3. Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:
 - a. wszystkie prace ujęte w punkcie 1 oraz dodatkowo wg potrzeb Szkoły oraz porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych Szkoły,
 - b. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub sekretarza szkoły związanych z organizacją pracy Szkoły,
 - c. pilnowanie, aby na terenie Szkoły nie znajdowały się osoby postronne.
4. Praca w szatni w wyznaczonych przez sekretarza godzinach (przyjmowanie i wydawanie odzieży młodzieży szkolnej).

VIII. Zakres obowiązków służbowych sprzątaczk:

1. Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych wyznaczonych przez sekretarza szkoły rejonach, które mogą być zmieniane w zależności od potrzeb:
 - a. wietrzenie sprzątanых pomieszczeń,
 - b. zmiatanie i mycie podłóg,
 - c. mycie mebli, tablic, lamperii olejnych, obrazów, gablot i parapetów,
 - d. odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych,
 - e. opróżnianie koszy na śmieci,
 - f. sprawdzanie zabezpieczeń okiennych, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia,
 - g. zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń.
2. Sprzątanie okresowe obejmuje:
 - a. cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - b. usuwanie pajęczyn,
 - c. pastowanie i froterowanie podłóg w wyznaczonych rejonach,
 - d. mycie okien,
 - e. sprzątanie szkoły po remontach,
 - f. mycie mebli - ławek, krzeseł itp.
3. Sprzątanie Szkoły podczas ferii i wakacji:
 - a. wszystkie prace ujęte w punkcie 1 oraz dodatkowo wg potrzeb Szkoły oraz porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych Szkoły,
 - b. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub sekretarza szkoły związanych z organizacją pracy Szkoły,
 - c. pilnowanie, aby na terenie Szkoły nie znajdowały się osoby postronne.
4. Praca w szatni w wyznaczonych przez sekretarza godzinach (przyjmowanie i wydawanie odzieży młodzieży szkolnej).

IX. Zakres obowiązków służbowych operatora sprzętu audiowizualnego:

1. Obsługa sprzętu audiowizualnego, nagrywanie audycji telewizyjnych i radiowych, tworzenie wideoteki i taśmoteki programów szkolnych.
2. Rejestrowanie programów przygotowanych wg scenariusza opracowanego przez nauczyciela.

3. Odtworzenie audycji będących w zbiorach szkolnych.
4. Obsługa tablicy interaktywnej znajdującej się w Sali konferencyjnej.
5. Obsługa sprzętu nagłaśniającego.
6. Nadzór nad monitoringiem znajdującym się wewnątrz i zewnątrz budynku Szkoły.
7. Konserwacja sprzętu audiowizualnego
8. Odtwarzanie audycji będących w zbiorach szkolnych.
9. Udostępnianie filmów na zamówienie nauczycieli i odnotować w specjalnym rejestrze.
10. Dbanie o sprawność instalacji telewizji przewodowej monitoringu wizyjnego.
11. Obsługa akustyczna imprez szkolnych.
12. Obsługa kserokopiarek i ich bieżąca konserwacja.
13. W razie konieczności przewożenie osób samochodem służbowym.
14. Konserwacja oraz drobne naprawy sprzętu audiowizualnego.
15. Prace pomocnicze w zakresie prac konserwatorskich w czasie nieobecności konserwatorów.
16. Wykonywanie zdjęć i nagrań cyfrowych imprez i uroczystości szkolnych.
17. Wykonywanie innych wynikających z zakresu obowiązków służbowych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem, oraz stała współpraca z innymi pracownikami.

X. Zakres obowiązków służbowych kierowcy:

1. Codzienna obsługa pojazdów należących do Zespołu.
2. Dbanie o dobry stan techniczny pojazdów i jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem.
3. Wykonywanie codziennych przeglądów sprawności technicznej oraz drobnych napraw.
4. Dbanie o czystość pojazdu.
5. Wnioskowanie o dokonywanie niezbędnych remontów pociągających skutki finansowe.
6. Rozliczanie się z zakupionego paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi i itp.
7. Bieżąca kontrola powierzonej dokumentacji:
 - a. aktualność dowodu rejestracyjnego (terminy przeglądów technicznych samochodu),
 - b. aktualność ubezpieczenia OC pojazdów samochodowych i NW kierowców,
 - c. aktualność kart drogowych.
8. Naprawa oraz konserwacja powierzonych maszyn i urządzeń.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Dyrektora lub kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy w Szkole.

Kierowca upoważniony do prowadzenia samochodu służbowego zobowiązany jest do:

1. Eksploatowania samochodów służbowych z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
2. Dbania o czystość użytkowanego pojazdu.
3. Przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa.
4. Dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów przed pierwszym wyjazdem, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym.
5. Przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeglądy techniczne) wynikających z instrukcji samochodu służbowego.
6. Należytego przechowywania kluczy do samochodów służbowych i garaży, a także ich dokumentów.
7. W przypadku zauważenia awarii, czy usterek możliwie szybkiego zgłoszenia ich kierownikowi gospodarczemu.
8. Parkowania samochodu służbowego w miejscu do tego wyznaczonym.
9. Bieżącego dokonywania wpisów do kart drogowych oraz sporządzania rozliczeń dot. zakupu i ilości zużytego paliwa.
10. W przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem kierownika gospodarczego do ubezpieczyciela.

Zasady ewidencjonowania wykorzystania samochodów służbowych:

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych dokonywane jest wg poniższych zasad:
 - a. ustala się miesięczny okres rozliczeniowy zużycia paliw,
 - b. podstawą rozliczenia zużycia paliwa są karty drogowie pojazdów,
 - c. karty drogowie pojazdów należy składać u kierownika gospodarczego najpóźniej do 5-go dnia miesiąca następującego po upływie okresu rozliczeniowego.
2. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na podstawie wystawionych i ponumerowanych kart drogowych.

3. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodów codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
- 4.. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu służbowego.
5. Prawidłowo wystawiona karta drogowa winna zawierać :
 - a. kolejny numer,
 - b. bieżącą datę,
 - c. numer rejestracyjny pojazdu,
 - d. markę i typ pojazdu,
 - e. rodzaj paliwa,
 - f. podpis osoby wystawiającej kartę (podpis osoby nadzorującej).
6. Przed rozpoczęciem jazdy kierujący pojazdem winien wpisać do karty drogowej:
 - a. aktualny stan licznika w kilometrach,
 - b. aktualny stan paliwa w litrach,
 - c. godzinę wyjazdu,
 - d. kierunek wyjazdu,
 - e. podpis osoby stwierdzającej, że pojazd jest sprawny technicznie (podpis osoby nadzorującej).
7. Po zakończeniu jazdy kierujący pojazdem w karcie drogowej winien dokonać następujących wpisów:
 - a. aktualny stan licznika w kilometrach,
 - b. aktualny stan paliwa w litrach,
 - c. godzinę przyjazdu,
 - d. dokonane tankowania z podaniem dokładnej ilości litrów paliwa, miejsca tankowania,
 - e. numerem i datą faktury potwierdzającej tankowanie,
 - f. czas pracy w godzinach i minutach,
 - g. przebyty przebieg w kilometrach,
 - h. rzeczywiste zużycie paliwa,(do uproszczenia rozliczenia paliwa przyjmuje się zasadę pełnego litra).

XI. Zakres obowiązków służbowych dozorczy:

1. Codzienne kontrolowanie zabezpieczenia budynków przed pożarem i kradzieżą.
2. Prowadzenie nadzoru nad budynkami, zespołem boisk oraz pozostałym terenie należącym do Zespołu.
3. Strzeżenie mienia Szkoły.
4. Bieżące dbanie o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń obiektu.
5. Pomoc w organizacji imprez sportowych.
6. Prawidłowe przygotowanie obiektu do planowanych zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych.
7. Dbłość o powierzone narzędzia i sprzęt.
8. Sporządzanie raportu po każdym dyżurze w zeszycie specjalnie do tego sporządzonym: raport musi zawierać datę, rodzaj zmiany oraz opis wykonanych prac podczas dyżuru.
9. Drobne naprawy, zabezpieczenia w przypadku awarii (zgodnie z przepisami bhp).
10. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub Dyrektorowi poważnych usterek.
11. Regularna dbłość o wygląd zewnętrzny obiektu: zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynków (zależnie od potrzeb).
12. Pielęgnacja terenów zielonych (koszenie, przycinanie gałęzi oraz inne prace z tym związane).
13. Utrzymanie czystości na powierzonym terenie.
14. Nadzór oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie boisk sportowych.
15. Kwitowanie odbioru przedmiotów i środków czystości.
16. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe oraz zdejmowanie jej po tych świętach będących w zakresie zajmowanego stanowiska odnotowanych w zeszycie „Prace dodatkowe” i potwierdzone podpisem osoby zlecającej i wykonującej.
17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w Szkole.
18. Pilnowanie, aby na terenie Szkoły nie znajdowały się osoby postronne.
19. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, straż pożarna) oraz Dyrektora i kierownika gospodarczego w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.
20. Przełożony dozorczy może mu zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy.
21. W czasie pracy dozorca nie może oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego.

XII. Zakres obowiązków służbowych konserwatora:

1. Codzienne dokonywanie przeglądu stanu technicznego Szkoły.
2. Usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz nadzorowanie sprawności technicznej obiektu, a w szczególności:
 - a. sprawnego stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej i grzewczego (wraz z obudową) w granicach możliwości technicznych,
 - b. sprawnego stanu drzwi, okien, ich zamknięć i okuć oraz wymiany rozbitych szyb i zniszczonych zamków,
 - c. bieżącego dbania o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń technicznych obiektu oraz powierzone narzędzia i sprzęt.
3. Uzupełnianie fragmentów powłoki malarskiej, która uległa zniszczeniu w pomieszczeniach szkolnych.
4. Pomoc w organizacji imprez sportowych.
5. Zapewnienie prawidłowego przygotowania obiektu do planowanych zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych.
6. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie urządzeń i wyposażenia obiektu sportowego Dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu szkoły.
7. Wykonywanie zabiegów konserwacyjnych zgodnie z instrukcją.
(konserwacji i użytkowania nawierzchni boiska typu sztuczna trawa (Polcourt)).
8. Dbanie o stan kluczy i zlecanie wykonania duplikatów.
9. Konserwowanie i dokonywanie bieżących napraw mebli, sprzętu, poręczy, pomocy dydaktycznych drobnego sprzętu gospodarczego oraz urządzeń szkolnych, mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych.
10. Pomoc w usunięciu z remontowanych pomieszczeń sprzętu i umeblowania oraz należyte ich zabezpieczenie.
11. Dokonywanie wraz z kierownikiem gospodarczym systematycznych przeglądów obiektu.
12. Wykonywanie napraw zgłoszonych w „Zeszycie Zgłoszeń Usterek” znajdującej się w pokoju kierownika gospodarczego.
13. Piecza nad urządzeniami grzewczymi, wodociagowymi, gazowymi i elektrycznymi, a w szczególności:
 - a. zabezpieczanie, naprawa i utrzymanie w należytym stanie w/w urządzeń,
 - b. obsługa kotłowni,

- c. przyjmowanie dostaw oleju opałowego,
- d. zgłaszanie zapotrzebowania na olej opałowy,
- e. zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie w/w urządzeń Dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu.

14. Nadzór i opieka nad powierzonymi narzędziami pracy.

15. Pomoc w pracach związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Szkoły.

16. Pomoc w dbaniu o otoczenie Szkoły oraz przy pielęgnowaniu zieleni na zewnątrz Szkoły.

17. Inne wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania Szkoły

Ponosi określoną prawem odpowiedzialność za:

- 1. Prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków służbowych oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe.
- 2. Powierzone mienie, maszyny i urządzenia.

§ 6

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

- 1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor.
- 2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli określa regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 7

ZASTĘPSTWA ZA NIEOBECNYCH PRACOWNIKÓW

- 1. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli ustalają wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego.
- 2. Pracownicy obsługi zastępują się wzajemnie.
- 3. W przypadku nieobecności pracownika administracji zastępstwo sprawuje sekretarz szkoły.
- 4. Nieobecnego Dyrektora zastępują wicedyrektorzy bądź kierownik szkolenia praktycznego.

§ 8

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w godzinach urzędowania.
2. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg określają procedury stanowiące załącznik nr 5 do Statutu Szkoły.
3. Skargi, wnioski i zażalenia mogą być składane pisemnie lub ustnie.
4. Dyrektor przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Szkoły.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony przez Dyrektora.
2. W Zespole funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
3. Regulamin organizacyjny Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Mariusz Bielek