

Uchwała nr *232/2012*
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia *28 lutego* 2012 r.

w sprawie : Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) **Zarząd Powiatu w Płocku uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Strukturę organizacyjną Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku określa załącznik do Regulaminu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

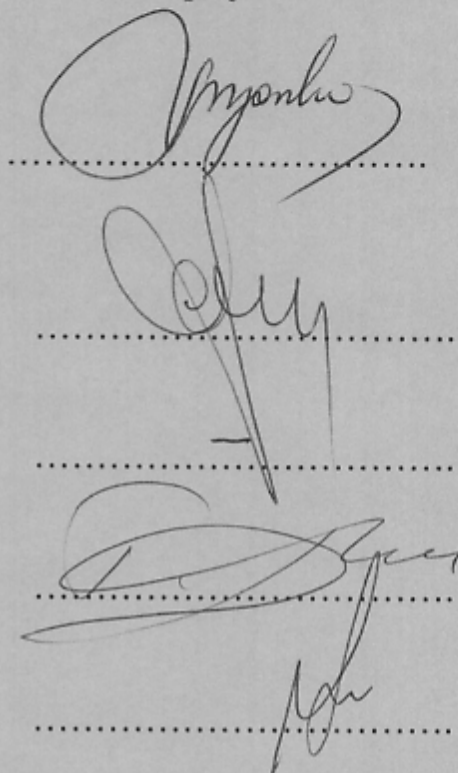
§ 5

Uchwała obowiązuje na czas nieokreślony.

Zarząd Powiatu w Płocku

Podpisy

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki
Michał Boszko
2. Wicestarosta
Członek Zarządu
Jan Ciastek
3. Członek Zarządu
Lech Dąbrowski
4. Członek Zarządu
Tomasz Duda
5. Członek Zarządu
Apolinary Gruszczyński



.....

.....

.....

.....

.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ IM. LEOKADII BERGEROWEJ W PŁOCKU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku, zwanego dalej szkołą lub Zespołem

§ 2

Szkoła działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12, poz. 96 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn.zm.),
4. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
5. statutu zatwierdzonego uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku nr 89/09 z dnia 18 czerwca 2009 roku. Zmiany w Statucie dokonane zostały uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej nr 131/11 z dnia 13 stycznia 2011 r.

§ 3

1. Siedziba Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku znajduje się w Płocku, ul. Kutnowska 30.
2. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Płocki, sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, zapewnia odpowiednie warunki do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań, tworzy bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Płocku.

§ 4

1. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne:
 - 1) Technikum,
 - 2) Liceum Ogólnokształcące,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
 - 4) Szkoła Policealna,
 - 5) Technikum Uzupełniające na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,
 - 6) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 7) Policealne Studium Zawodowe dla Dorosłych,
 - 8) Technikum dla Dorosłych,
 - 9) Internat,
 - 10) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.
2. Każda ze szkół Zespołu oraz Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego posiada własną pieczęć, a pieczęć Zespołu jest stosowana przez wszystkie szkoły i internat.
3. Nazwa jest używana przez każdą ze szkół w pełnym brzmieniu:
 - 1) Technikum w Zespole Szkół im.Leokadii Bergerowej w Płocku,
 - 2) Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im.Leokadii Bergerowej w Płocku,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół im.Leokadii Bergerowej w Płocku,
 - 4) Szkoła Policealna w Zespole Szkół im.Leokadii Bergerowej w Płocku,
 - 5) Technikum Uzupełniające w Zespole Szkół im.Leokadii Bergerowej w Płocku,
 - 6) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół im.Leokadii Bergerowej w Płocku,
 - 7) Policealne Studium Zawodowe dla Dorosłych w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku,
 - 8) Technikum dla Dorosłych w Zespole Szkół im.Leokadii Bergerowej w Płocku.
4. Zespół posługuje się pieczęcią okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku: Zespół Szkół im.Leokadii Bergerowej w Płocku.
5. Zespół i szkoły w Zespole posługują się stemplami o treści zgodnej z pełną nazwą szkół wchodzących w skład Zespołu uzupełnioną o dane adresowe.
6. Pieczęcie przechowywane są w metalowej szafie.
7. Wzory pieczęci i stempli używanych przez Zespół znajdują się w ewidencji pieczęci.
8. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Organami w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna utworzona ze wszystkich zatrudnionych w Zespole nauczycieli,
 - 3) Rada Rodziców, do której wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
 - 4) Samorząd Uczniowski utworzony ze wszystkich uczniów szkół młodzieżowych,
 - 5) Samorząd Słuchaczy utworzony ze wszystkich uczniów szkół dla dorosłych.
2. **Dyrektor Zespołu** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący.
 - 1) Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,
 - f) zapewnia właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych,
 - g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - h) zarządza majątkiem szkoły,
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 2) Dyrektor Zespołu w szczególności decyduje o sprawach:
 - a) powoływania zespołów Rady Pedagogicznej i zespołów zadaniowych,
 - b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom,
 - d) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - e) powierzania i odwoływania ze stanowisk kierowniczych w Zespole,
 - f) wstrzymania realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli stwierdzi niezgodność z przepisami prawa.

II. Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 6

1. Zespół funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są następujące zadania:
 - 1) cele i zadania szkoły,
 - 2) organa szkoły i ich kompetencje,
 - 3) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników,
 - 4) organizacja szkoły,
 - 5) zasady rekrutacji,
 - 6) prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy,
 - 7) wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania.
2. Prawidłowe funkcjonowanie Zespołu regulują:
 - 1) Regulamin działalności Rady Pedagogicznej,
 - 2) Regulamin Rady Rodziców,
 - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) Kodeks Szkolny,
 - 5) Regulamin Samorządu Słuchaczy w szkołach dla dorosłych,
 - 6) Regulamin praktycznej nauki zawodu,
 - 7) Regulamin biblioteki,
 - 8) Regulamin internatu,
 - 9) Strategia postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie szkoły,
 - 10) Regulamin funduszu zdrowotnego,
 - 11) Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi,
 - 12) Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami,
 - 13) Regulamin pracy,
 - 14) Regulamin wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 15) Regulamin przyznawania nagród Dyrektora,
3. Dyrektor Zespołu kieruje jego działalnością bezpośrednio oraz przy pomocy:
 - 1) wicedyrektora d/s pedagogicznych,
 - 2) wicedyrektora d/s kształcenia zawodowego,
 - 3) kierownika ds. kształcenia dorosłych,
 - 4) kierownika internatu,
 - 5) kierownika warsztatów produkcji rolniczej.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany wicedyrektor, a jeśli to niemożliwe, wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik szkoły.

§ 7

1. Dyrektor Zespołu podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) pisma adresowane do instytucji pozaszkolnych,
 - 3) świadectwa szkolne, duplikaty i odpisy świadectw,
 - 4) umowy o pracę, świadectwa pracy i opinie o pracy,
 - 5) oceny pracy nauczycieli,
 - 6) wnioski o mianowanie nauczycieli,
 - 7) wnioski o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli,
 - 8) projekt planu finansowego i zatwierdzone plany finansowe Zespołu,
 - 9) czek i inne dokumenty bankowe,
 - 10) raporty i sprawozdania finansowe,
 - 11) zamówienia na zakup materiałów i usług,
 - 12) delegacje i skierowania.
2. Do wydawania zaświadczeń i podpisywania zawiadomień upoważnieni są: kierownik internatu w sprawach dotyczących mieszkańców internatu oraz sekretarz szkoły.
3. Dyrektor może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać upoważniony wicedyrektor i inni pracownicy Zespołu.

§ 8

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa, zatwierdzony przez organ prowadzący, arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora.

§ 9

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
2. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna Zespołu.
3. Zasady archiwizowania dokumentacji szkolnej określa Instrukcja w sprawie zakresu i organizacji działania składnicy akt w Zespole.
4. Zasady organizacji pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Zespołu.
5. Wszyscy pracownicy dydaktyczni oraz administracji i obsługi Zespołu zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w zakresie uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz wykonywania wspólnych zadań.

6. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
 - 1) zarządzenia i komunikaty Dyrektora,
 - 2) tablice ogłoszeń,
 - 3) posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 4) zebrania z rodzicami,
 - 5) zebrania z pracownikami administracji i obsługi.
7. W sprawach istotnych dla pracownika każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w ustalonym terminie.

III. Struktura organizacyjna Zespołu

§ 10

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Podstawowe zadania wicedyrektorów, innych nauczycieli na stanowiskach kierowniczych, oraz pozostałych członków Rady Pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:
 - 1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,
 - 2) Statut Zespołu,
 - 3) Regulamin działania Rady Pedagogicznej.
2. Do pracowników administracji i obsługi należą:
 - 1) Kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - 2) Sekretarz szkoły,
 - 3) Referenci,
 - 4) Szef kuchni,
 - 5) Kierowca,
 - 6) Konserwator,
 - 7) Starsza woźna,
 - 8) Pomoce kuchenne,
 - 9) Sprzątaczkę,
 - 10) Dozorcy.
3. **Do zadań Kierownika administracyjno –gospodarczego** należy:
 - 1) opracowanie zabezpieczenia zbiorczego na pomoce naukowe, sprzęt – organizacja i dopilnowanie ich zakupu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej remontów i inwestycji oraz nadzorowanie tych prac oraz współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru w tym zakresie,
 - 3) nadzorowanie wydatków w ramach przydzielonych środków budżetowych – dbanie o celowe wykorzystanie budżetu,
 - 4) prowadzenie miesięcznego rozliczenia godzin podległych pracowników,

- 5) rozliczenie zużycia paliwa , akceptacja celowości wyjazdów i kontrola kart drogowych,
- 6) organizowanie szkoleń wstępnych, okresowych i instruktarzy z zakresu bhp – współpraca z inspektorem bhp,
- 7) organizacja oraz sporządzanie dowodów likwidacji środków,
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów,
- 9) nadzór nad bieżącymi naprawami oraz remontami,
- 10) zaopatrzenie Zespołu w opał,
- 11) kontrola list obecności i czasu pracy podległych pracowników,
- 12) prowadzenie dokumentacji zabezpieczenia bhp i p.poż.,
- 13) sporządzanie i aktualizowanie planów ewakuacyjnych,
- 14) opracowanie planu urlopów, wydawanie kart urlopowych, prowadzenie rejestru osobowego wykorzystania urlopów,
- 15) sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników,
- 16) bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami,
- 17) wyznaczanie zastępstw w czasie nieobecności pracowników i organizacja pracy w okresie urlopowym,
- 18) prowadzenie kontroli pracy podległych pracowników i zabezpieczenia mienia Zespołu,
- 19) organizacja przeglądów stanu technicznego obiektów i nadzorowanie realizacji wniosków,
- 20) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej,
- 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 22) nadzór techniczny nad środkami transportu oraz właściwe prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej,
- 23) prawidłowe powierzenie odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe pracownikom i nauczycielom,
- 24) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego budynków i pomieszczeń szkolnych oraz ich estetykę,
- 25) terminowe załatwianie spraw z dozorem technicznym – prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie,
- 26) terminowe i rzetelne załatwianie spraw objętych zakresem czynności,
- 27) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz tajemnicy służbowej.

4. Do zadań **sekretarza szkoły** należy:

- 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych nauczycieli,
- 2) kompletowanie danych przy przyjęciu do pracy oraz wygaśnięciu stosunku pracy,
- 3) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych,
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i wystawianie poleceń wyjazdu służbowego,
- 5) kontrola terminowości wykonywania badań profilaktycznych i sanitarno-epidemiologicznych wykonywanych przez nauczycieli,
- 6) prawidłowy obieg korespondencji,

- 7) udzielanie interesantom informacji,
 - 8) przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie, pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami i interesantami,
 - 9) prowadzenie księgi uczniów, księgi świadectw i dyplomów,
 - 10) prowadzenie rejestru świadectw i legitymacji szkolnych,
 - 11) organizowanie spraw związanych z egzaminami zewnętrznymi: obsługa programu Hermes i Systemu Wymiany Plików i z rekrutacją: program Kseon,
 - 12) sporządzanie sprawozdań SIO, GUS i innych,
 - 13) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli,
 - 14) obsługa poczty elektronicznej,
 - 15) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Do zadań **referenta d/s uczniowskich w szkołach młodzieżowych** należy:
- 1) prowadzenie archiwum szkolnego,
 - 2) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
 - 3) wydawanie legitymacji szkolnych,
 - 4) sporządzanie i wydawanie duplikatów, zaświadczeń, odpisów,
 - 5) prowadzenie dokumentacji wojskowej uczniów,
 - 6) prowadzenie ewidencji korespondencji szkolnej,
 - 7) sporządzanie dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi w szkołach dla młodzieży,
 - 8) sporządzanie informacji w zakresie spełniania obowiązku szkolnego,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją do szkół młodzieżowych,
 - 10) przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie, pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami i interesantami,
 - 11) zakup i prowadzenie rejestru zużycia znaczków pocztowych,
 - 12) obsługa poczty elektronicznej,
 - 13) obsługa urządzeń biurowych,
 - 14) obsługa i wykorzystanie w pracy programów komputerowych: Vulcan, Dziennik Elektroniczny w przypisanym zakresie,
 - 15) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 16) wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez Dyrektora.

6. Do zadań **referenta d/s uczniowskich w szkołach dla dorosłych** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji słuchaczy,
- 2) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji szkolnych słuchaczom,
- 3) sporządzanie i wydawanie słuchaczom duplikatów, zaświadczeń, odpisów,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji szkolnej w zakresie związanym ze szkołą dla dorosłych,
- 5) sporządzanie dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi w szkołach dla dorosłych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją do szkół dla dorosłych
- 7) zakup i prowadzenie rejestru zużycia znaczków pocztowych dla potrzeb szkół dla dorosłych,
- 8) obsługa poczty elektronicznej,
- 9) obsługa urządzeń biurowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań oświatowych i statystyk w zakresie swojego przydziału czynności,
- 11) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez Dyrektora.

7. Do zadań **referenta ds. administracyjnych** należy:

- 1) wypełnianie dokumentacji dotyczącej zakupów,
- 2) opracowywanie dokumentacji odnośnie wydatków rzeczowych w zakresie budżetu szkoły oraz dokumentacji z postępowań przetargowych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych w ramach tzw. działalności bieżącej szkoły,
- 3) sporządzanie wykazów do rozliczania zaliczek finansowych,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych, rozliczanie godzin pracy,
- 5) wykonywanie dokumentacji sprawozdawczej,
- 6) pobieranie wpłat gotówkowych i ich rozliczanie (prowadzenie kasy),
- 7) znajomość i ścisłe stosowanie przepisów wewnętrznych w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania pracy na swoim stanowisku,
- 8) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 9) współpraca z innymi pracownikami szkoły,
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz tajemnicy służbowej.

8. Do zadań **szefa kuchni** należy:

- 1) organizacja pracy kuchni i nadzór nad prawidłowym jej funkcjonowaniem,
- 2) sporządzanie raportów żywieniowych i jadłospisów dziennych i dekadowych,
- 3) zaopatrzenie stołówki w artykuły niezbędne do sporządzania posiłków,
- 4) prowadzenie kartotek magazynowych,
- 5) terminowe dostarczanie do księgowości materiałowej dowodów przyjęcia i wydawania materiałów,

- 6) sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów magazynowych,
 - 7) racjonalne i oszczędne wykorzystywanie produktów żywnościowych,
 - 8) właściwe przechowywanie artykułów spożywczych z zachowaniem higieny, estetyki i terminów przydatności do spożycia,
 - 9) czuwanie nad sprawnością urządzeń kuchennych poprzez właściwą ich eksploatację,
 - 10) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
 - 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z potrzebami Zespołu.
9. Do obowiązków **kierowcy** należy:
- 1) utrzymywanie pojazdów w ciągłej sprawności technicznej,
 - 2) zgłaszanie z wyprzedzeniem planowanych napraw oraz prowadzenie kontrolki napraw bieżących i planowanych,
 - 3) przestrzeganie terminu konserwacji,
 - 4) przestrzeganie terminu konserwacji i przeglądu technicznego,
 - 5) dokonywanie załadunku i rozładunku towarów,
 - 6) przestrzeganie zgodności stanu licznika z zapisem w karcie drogowej,
 - 7) codzienne rozliczanie się ze zleconych wyjazdów,
 - 8) utrzymanie w czystości pojazdu i porządku w garażu szkolnym,
 - 9) przestrzeganie zasad higieny przy przewożeniu artykułów spożywczych,
 - 10) przestrzeganie przepisów drogowych zgodnie z obowiązującą ustawą,
 - 11) oszczędne eksploatowanie pojazdu, tj. przestrzeganie planowanej i ekonomicznej jazdy,
 - 12) wykonywanie innych poleceń dyrekcji i kierownika administracyjno-gospodarczego.
10. Do zadań **konserwatora** należy:
- 1) utrzymywanie w sprawności technicznej wszystkich urządzeń sanitarnych w obiektach szkolnych,
 - 2) konserwacje bieżące, naprawy i wymiana zamków drzwiowych, mebli szkolnych i inne prace ślusarskie i stolarskie w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień,
 - 3) konserwacja bieżąca maszyny czyszczącej posadzki,
 - 4) konserwacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych zewnętrznych,
 - 5) usuwanie uszkodzeń zaistniałych na zewnątrz obiektów szkolnych w obrębie terenu szkoły,
 - 6) przyjmowanie oleju opałowego,
 - 7) usuwanie drobnych usterek elektrycznych w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień,
 - 8) dbanie o czystość i porządek na terenie wokół szkoły,
 - 9) dbanie o przydzielony sprzęt i narzędzia,
 - 10) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
 - 11) wykonywanie poleceń przełożonych.

11. Do zadań **starszej woźnej** należy:

- 1) nadzorowanie ruchu uczniów oraz osób wchodzących do obiektu szkolnego,
- 2) kontrola sprawności instalacji wodnej i elektrycznej oraz zgłaszanie usterek bezpośrednio kierownikowi administracyjno-gospodarczemu lub konserwatorowi,
- 3) sprawowanie opieki nad szatnią szkolną i dbałość o jej prawidłowe zabezpieczenie,
- 4) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń biurowych i dyżurki,
- 5) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku,
- 6) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub kierownika administracyjno-gospodarczego.

12. Do zadań **pomocy kuchennej** należy:

- 1) sporządzanie posiłków wg obowiązujących norm wagowych i jakościowych,
- 2) przygotowanie i punktualne wydawanie posiłków,
- 3) przygotowywanie próbek żywnościowych zgodnie z wymogami Sanepidu,
- 4) właściwe używanie sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni,
- 5) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,
- 6) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
- 7) wykonywanie innych poleceń szefa kuchni.

13. Do zadań **sprzątaczk** należy:

- 1) utrzymywanie w czystości przydzielonego rejonu pracy,
- 2) sprawowanie opieki nad szatnią szkolną i dbałość o jej prawidłowe zabezpieczenie,
- 3) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp i p.poż.,
- 4) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i kierownika administracyjno-gospodarczego.

14. Do zadań **dozorcy** należy:

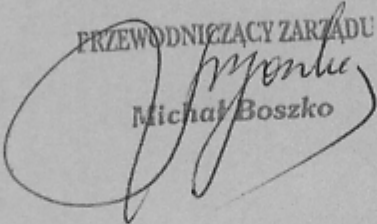
- 1) prowadzenie nadzoru nad całym obiektem,
- 2) strzeżenie mienia Zespołu,
- 3) przestrzeganie zamykania i otwierania bramy wjazdowej,
- 4) włączanie i wyłączanie oświetlenia terenu szkoły,
- 5) nie wpuszczanie osób postronnych na teren szkoły,

- 6) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, straż pożarna) oraz Dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia czy mienia,
- 7) utrzymywanie czystości dróg wewnętrznych,
- 8) odśnieżanie terenu zimą i koszenie trawy w okresie wiosenno-letnim
- 9) przestrzeganie zasad bhp i p.poz,
- 10) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez przełożonych.

§ 13

IV. Finanse szkoły:

1. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) i działa na podstawie zasad określonych w tej ustawie oraz na podstawie planu finansowego będącego częścią budżetu Powiatu określonego uchwałą budżetową.
2. Obsługę finansowo-księgową sprawuje Powiatowy Zespół Ekonomiczny Szkół w Płocku.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych w ustawie obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
4. Kontrolę przestrzegania realizacji procedur związanych z celowością zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej, pobierania i wydatkowania oraz zwrotu środków publicznych sprawuje Zarząd Powiatu w Płocku.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Michał Boszko

Załącznik

do Regulaminu organizacyjnego

Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej

w Płocku

WYSTAWA TEODOR I SZKÓŁ IM I EOKADII BERGEROWEJ W PŁOCKU



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄD

Łukasz Roszko