

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. ROMUALDA
MIELCZARSKIEGO W KATOWICACH**

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach.

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach,
 - 2) o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach,
 - 3) o Zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Urząd Miasta Katowice.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
7. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach.

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) kierownik szkolenia praktycznego,
- 4) nauczyciele,
- 5) bibliotekarz,
- 6) pedagog,
- 7) główny księgowy,
- 8) samodzielny referent,
- 9) referent,
- 10) sekretarz szkoły,
- 11) kierownik gospodarczy,
- 12) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, rzemieślnik, konserwatorzy, woźny, portierzy)
- 13) inspektor BHP.

2. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:

I1. Zakres powinności wynikający z art. 100 i 211 K.P. obowiązujący wszystkie komórki wymienione w pkt II. 2 niniejszego regulaminu:

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:
 - a) Obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
 - b) Regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - c) Przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) Tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

- e) Zasad współżycia społecznego,
 - f) Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
- a. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w tym branie udziału w szkoleniach i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
 - b. Dbałość o stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - c. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - d. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonych z zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Dyrektor szkoły:

- 1. Kieruje szkołą.
- 2. Planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę szkoły, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, między innymi przez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 7) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole i właściwe stosunki pracownicze;
 - 8) zapewnia właściwe warunki pracy;
 - 9) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w Ustawie;

- 10) przedkłada projekt planu pracy szkoły Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania i zatwierdzenia w drodze uchwały;
- 11) kieruje realizacją planów pracy szkoły i składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji Radzie Rodziców o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły;
- 12) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania i uchwalenia projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 14) przedkłada Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 15) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 16) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 17) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 18) zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 19) we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w szkole, przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 33 ustawy o systemie oświaty, sprawuje nadzór pedagogiczny, według planu, o którym mowa w punkcie 18, który polega na:
 - a) przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej w odniesieniu do wszystkich lub wybranych wymagań, określonych w przepisach w sprawie nadzoru pedagogicznego, lub do innych zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności i wykorzystywaniu jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontrolowaniu przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - organizowanie szkoleń i narad,
 - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) opracowuje Program Rozwoju Szkoły, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji;
- 21) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 22) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 23) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 24) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 25) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 26) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach;
- 27) załatwia sprawy osobowe pracowników szkoły;
- 28) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 29) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, w zakresie przewidzianym przepisami, w szczególności:
 - a) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustalania planu urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela;
- 30) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;

- 31) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, m.in. poprzez działania określone w rocznych planach nadzoru pedagogicznego;
- 32) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 33) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły;
- 34) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 35) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 36) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii;
- 37) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
- 38) wykonuje zwykły zarząd powierzonego majątku szkolnego, a w szczególności:
 - a) organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno - remontowe,
 - b) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku,
 - c) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły oraz obowiązujących przepisów;
- 39) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 40) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 40a) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, a dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
- 40b) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
- 41) powiadamia prezydenta miasta, na terenie którego mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły oraz informuje o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki, w terminie 14 dni od daty przyjęcia absolwenta lub powstania zmian.

3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Samorządami Uczniowskimi i Radą Słuchaczy.

3. Wicedyrektor szkoły:

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Organizowanie pracy szkoły – tworzenie planu lekcji, organizowanie zastępstw, uwzględnianie w planach zajęć realizacji imprez szkolnych, prowadzenie księgi zastępstw.
2. Organizowanie i odpowiedzialność za właściwy obieg informacji w szkole.
3. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a. Prowadzenie obserwacji lekcji i imprez szkolnych prowadzonych przez nauczycieli, udzielanie im niezbędnego instruktażu i pomocy oraz kontrolowanie wydanych zaleceń,
 - b. Nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem ewaluacji wewnętrznej
 - c. Nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych
 - d. Kontrola dyscypliny pracy nauczycieli
 - e. Kontrola przebiegu realizacji podstaw programowych w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego
 - f. Nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pedagoga szkolnego
 - g. Kontrola realizacji zajęć i czynności określonych w art. ust. 2 pkt. 2 lit. a i b ustawy Karta Nauczyciela oraz ich dokumentowania i rozliczania

5. Nadzór nad opracowaniem szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
6. Kierowanie pracą zespołu wychowawczego w zakresie realizacji zadań wychowawczych
7. Egzekwowanie realizacji przydzielonych zajęć organizacyjno – wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową szkoły:
 - a. Dbłość o właściwy poziom pracy wychowawczej
 - b. Nadzór nad działalnością organizacji młodzieżowych w szkole, udzielanie pomocy w realizacji ich planów pracy oraz kontrola ich realizacji
 - c. Nadzór nad organizacją pracy wychowawców klasowych
 - d. Dbłość o właściwy poziom pracy zespołów przedmiotowych
8. Nadzór nad organizacją i przebiegiem egzaminu maturalnego.
9. Kontrola dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen).
10. Nadzór nad realizacją zadań związanych z promocją szkoły w środowisku.
11. Kontrola prawidłowości organizowania imprez, wyjść i wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego, doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli oraz atmosfery wychowawczej w szkole.
13. Egzekwowanie od pracowników, w szczególności od nauczycieli zasad etyki zawodowej i dyscypliny pracy.
14. Kontrola dyżurów nauczycielskich.
15. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
16. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępowanie go we wszystkich czynnościach.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły oraz organy nadzorujące, związanych z realizacją statutowych zadań szkoły

II. Zakres uprawnień:

1. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępowanie go we wszystkich czynnościach.
2. Używanie pieczętki imiennej
3. Podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Podpisywanie przelewów elektronicznych w czasie nieobecności dyrektora szkoły.
5. Wydawanie poleceń wszystkim pracownikom szkoły w zakresie swoich kompetencji.

III. Odpowiedzialność za:

1. Rzetelne wykonywanie w/w obowiązków
2. Zachowanie tajemnicy służbowej
3. Przestrzeganie czasu pracy
4. Przestrzeganie przepisów BHP

4. Kierownik szkolenia praktycznego:

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Przygotowanie i organizacja praktycznej nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 8, Technikum nr 13, Szkoły Policealnej nr 3, Szkoły Policealnej nr 10 dla Dorosłych, Technikum Uzupelniającego nr 16 dla Dorosłych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowanie planu pracy kierownika szkolenia praktycznego na dany rok szkolny.
3. Opracowanie harmonogramu odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez uczniów i słuchaczy Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 8, Technikum nr 13, Szkoły Policealnej nr 3, Szkoły Policealnej nr 10 dla Dorosłych, Technikum Uzupelniającego nr 16 dla Dorosłych.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

5. Organizacja spotkań z przedstawicielami przedsiębiorstw, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu.
6. Opracowanie regulaminu odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
7. Przeprowadzanie kontroli zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z harmonogramem.
8. Organizowanie i przygotowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
9. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne uczniów i słuchaczy Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 8, Technikum nr 13, Szkoły Policealnej nr 3, Szkoły Policealnej nr 10 dla Dorosłych, Technikum Uzupełniającego nr 16 dla Dorosłych z praktycznej nauki zawodu.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań z przebiegu praktycznej nauki zawodu uczniów słuchaczy.
11. Analiza wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe we wszystkich typach szkół w danym roku szkolnym.
12. Bieżące prowadzenie dokumentacji związanej z praktyczną nauką zawodu.
13. Wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego.

II. Zakres uprawnień:

1. Podpisywania umów o zajęcia praktyczne i praktykę zawodową,
2. Wydawania i podpisywania zaświadczeń związanych z zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową,
3. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, tj. arkuszach ocen uczniów oddziału, w których powierzono funkcję kierownika szkolenia praktycznego.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Rzetelne wykonywanie w/w obowiązków,
2. Zachowanie tajemnicy służbowej,
3. Przestrzeganie czasu pracy,
4. Przestrzeganie przepisów BHP.

5. Nauczyciele:

I. Zakres powinności wynikający z art. 42 Karty Nauczyciela

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) W ramach ustalonego pensum: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 2) Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze 1 godziny tygodniowo
 - 3) Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

II. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
2. Zapewnienie prawidłowej realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach (grupach),
3. Prowadzenie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze 1 godziny w tygodniu,
4. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na zajęciach dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, wycieczkach, podczas imprez szkolnych zgodnie z przydziałem czynności,
5. Pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem,
6. Zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
7. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacanie i modernizację)

8. Dbłość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, oraz utrzymywanie ich w należytym stanie
9. Bezstronne i obiektywne ocenianie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
10. Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach pracy dydaktyczno – wychowawczej swoich uczniów,
11. Informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
12. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
13. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
14. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
15. Współdziałanie z wychowawcą klasy w realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych;
16. Udział w pracach komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
17. Przestrzeganie przepisów prawa oświatowego,
18. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
19. Prowadzenie właściwej dokumentacji,
20. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej,
21. Udział w posiedzeniach zespołów przedmiotowych,
22. Znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnątrzszkolnych aktów prawnych i przepisów.
23. Realizowanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora i wicedyrektora wynikających z organizacji pracy szkoły.

III. Zakres uprawnień:

1. Decydowanie o wyborze podręcznika i realizowanego programu nauczania
2. Decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej (semestralnej) i rocznej swoich uczniów
3. Prawo wnioskowania w sprawie kar, nagród i wyróżnień dla swoich uczniów
4. Sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w dziennikach lekcyjnych

IV. Odpowiedzialność za:

1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć szkolnych, przerw lekcyjnych (dyżury nauczycielskie), zajęć pozaszkolnych, wycieczek, uroczystości, imprez szkolnych zgodnie z przydziałem czynności wynikającym z realizacji planu pracy szkoły,
2. Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz uzyskiwane efekty w tym zakresie,
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
4. Rzetelne i terminowe wykonywanie w/w obowiązków,
5. Utrzymywanie w należyтым stanie środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego
6. Zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
7. Rażąco nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią,
8. Nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru - będzie ona traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.

6. Wychowawcy klas:

I. Zakres obowiązków wychowawcy klasy (grupy):

1. Tworzenie warunków wspomagających integralny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
2. Pomoc w świadomym wyborze dalszego kierunku kształcenia i planowania kariery zawodowej,
3. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
4. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
5. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych formy życia zespołowego, - w celu integracji klasy i rozwijania osobowości ucznia, wychowawca w miarę możliwości organizuje w roku szkolnym wycieczki, wyjścia do teatru i muzeum itp.,
6. Opracowanie planu wychowawcy klasy na dany rok szkolny,
7. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
8. Utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b. udzielania i otrzymywania pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci,
 - c. włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
9. Współpraca z organami szkoły, zespołem wychowawczym, pedagogiem i pielęgniarką szkolną w celu realizacji zadań statutowych, programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.
10. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i z innymi specjalistycznymi, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności – także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - a. Przeprowadzanie zaplanowanych w planie pracy szkoły zebrań z rodzicami,

- b. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pedagogicznej – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectw szkolnych,
- c. Przygotowywanie na klasyfikacyjne zebrania Rady Pedagogicznej arkuszy klasyfikacyjnych,
- d. Realizowanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora i wicedyrektora wynikających z organizacji pracy szkoły.

II. Zakres uprawnień:

- 1. Udzielanie uczniom kar statutowych,
- 2. Składanie wniosku o udzielenie kar przez dyrektora szkoły,
- 3. Składanie wniosków do dyrekcji szkoły o przyznanie uczniom nagród,
- 4. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach i zwalnianie ich na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) z zajęć szkolnych,
- 5. Sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania (arkusze ocen, dziennik lekcyjny),
- 6. Prawo do uzyskania – od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę – pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej,
- 7. Prawo do składania wniosków o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły,
- 8. Wgląd do akt osobowych uczniów klasy.

III. Odpowiedzialność za:

- 1. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 2. Prawidłowy przebieg procesu wychowawczego oraz uzyskiwane efekty w tym zakresie,
- 3. Rzetelne i terminowe wykonywanie w/w obowiązków.

7. Bibliotekarz:

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku jest następujący:

I. Organizacja struktury biblioteki

1. Teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych, przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnętrznych aktów prawnych i przepisów,
2. Opracowanie planów rozwoju biblioteki, planów pracy, regulaminów i sprawozdań,
3. Projektowanie nowych pomieszczeń i adaptacja już istniejących do nowych funkcji,
4. Projektowanie i organizacja przestrzeni:
 - magazynowania zbiorów, w tym: księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism, zbioru materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - zbioru w językach obcych, zbioru dokumentów nietekstowych,
 - użytkowania zbiorów, w tym: czytelnicy zbiorów podręcznych, czytelnicy ogólnej, indywidualnych stanowisk do korzystania z urządzeń audiowizualnych i elektronicznych, miejsc czytelniczych dla różnych grup użytkowników, np. nauczycieli, miejsca wypożyczeń i zwrotów,
 - informacji o zbiorach: w tym lokalizacja katalogów, kartotek, komputerów, miejsce udzielania porad i informacji,
 - prac biurowych i technicznych, w tym: miejsce do składowania nabytków, opracowania zbiorów, ich konserwacji i naprawy, reprografii.
5. Rozeznanie w ofertach rynkowych wyposażenia biblioteki w meble i sprzęty biurowe,
6. Przygotowanie preliminarza budżetowego obejmującego: pozyskiwanie zbiorów bibliotecznych, ich konserwacje, zakup druków bibliotecznych, mebli i sprzętów, zakup lub wykonanie pomocy dydaktycznych, organizowanie imprez czytelniczych (nagrody w konkursach, wynagrodzenie dla gości spotkań).

II. Gromadzenie zbiorów

1. Weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły i związanymi z nim funkcjami placówki,
2. Analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
3. Ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
4. Analiza dezyderat czytelników,
5. Analiza rynku wydawniczego,
6. Planowanie gromadzenia zbiorów (perspektywiczne i okresowe) z uwzględnieniem: zakupów różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, liczby egzemplarzy poszczególnych tytułów, środków finansowych na zakupy oraz przybliżonego terminu realizacji planu,
7. Gromadzenie źródeł informacji o dokumentach piśmienniczych i niepiśmienniczych,
8. Przeprowadzanie selekcji księgozbioru.

III. Ewidencja zbiorów

1. Ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
2. Kontrola powiększania się zbiorów – powinien być to proces ciągły,
3. Ustalenie wysokości oraz źródeł pochodzenia wydatków związanych z gromadzeniem zbiorów,
4. Rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
5. Prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków,
6. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian:
 - współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły,
 - sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych,
 - sporządzanie zestawień ubytków.

IV. Opracowanie zbiorów

1. Opracowanie formalne zbiorów,
2. Stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych),
3. Opracowanie rzeczowe zbiorów,
4. Uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach szkolnych oraz języka haseł przedmiotowych,
5. Tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek,
6. Opracowanie techniczne zbiorów.

V. Udostępnianie zbiorów

1. Organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
2. Wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów,
3. Prowadzenie informacji o zbiorach,
4. Opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
5. Utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
6. Prowadzenie rejestracji wypożyczeń,
7. Prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad i informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza: bibliograficznych, rzeczowych itp.,
8. Organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów,
9. Przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego,
10. Rejestrowanie udostępniania zbiorów na miejscu,
11. Prowadzenie ewidencji dezyderat wymagających wymiany międzybibliotecznej,
12. Opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki,
13. Przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych).

VI. Skontrum zbiorów

1. Opracowanie procedury przeprowadzania skontrum,
2. Ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych,
3. Ujawnienie braków względnych i bezwzględnych,
4. Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom,
5. Opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały.
6. Przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy,
7. Zebranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.),
8. Przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza pełniącego funkcje kierownika biblioteki (lub osoby odpowiedzialnej za zbiory).

VII. Praca pedagogiczna

1. Prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
2. Indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
3. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji, prezentacje wybranych rodzajów literackich,
4. Organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich, krajowych typu: przeglądy, festiwale, spotkania autorskie, wycieczki, sesje,
5. Opracowanie projektów i realizacja grantów,
6. Rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, eksperymenty, analizy, zapytania informacyjne,
7. Opracowywanie wyników tych badań,

8. Przygotowywanie scenariuszy, konspektów, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
9. Prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych,
10. Opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką,
11. Organizacja i realizacja cyklu zajęć z samokształcenia,
12. Opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
13. Upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji,
14. Szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i komputerowymi,
15. Przygotowanie uczniów do korzystania z innych systemów bibliotecznych,
16. Inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury,
17. Wprowadzenie do nauczania generatywnego,
18. Przygotowanie uczniów do edukacji permanentnej,
19. Prowadzenie szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
20. Pedagogizacja rodziców.

VIII. Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna, wydawnicza

1. Tworzenie zestawień bibliograficznych,
2. Przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
3. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
4. Pełnienie funkcji punktu informacji na temat preorientacji dla uczniów i rodziców na podstawie gromadzonych materiałów oraz innych źródeł informacji,
5. Przygotowywanie dokumentów na zamówienia tematyczne,
6. Przygotowywanie i aktualizowanie wirtualnych baz danych typu: prawo oświatowe, prawo pracy oraz katalogów tematyczno - przedmiotowych z linkami do przydatnych stron internetowych,
7. Pełnienie roli ośrodka informacji o szkole – jej strukturze, organizacji, działaniach pozalekcyjnych,

8. Pełnienie roli ośrodka informacji o szkolnych działaniach w ramach programów rządowych lub unijnych,
9. Gromadzenie teczek tematycznych i opracowanie informacji o ich zawartości,
10. Redagowanie wewnętrznych biuletynów, informatorów, wydawnictw okolicznościowych, gazeta szkolna, koło dziennikarskie,
11. Przedstawianie form pracy biblioteki na konferencjach, seminariach i forach bibliotekarskich, nauczycielskich, kulturalnych.

IX. Warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza, samokształcenie

1. Tworzenie i aktualizowanie bazy przydatnych materiałów,
2. Prowadzenie banku informacji o konkursach, szkoleniach, e-lerningu dla uczniów i nauczycieli,
3. Aktualizowanie materiałów na temat awansu zawodowego, zmian w podstawie programowej i innych przepisów oświatowych,
4. Tworzenie i aktualizowanie bazy adresowej administracji rządowej i lokalnej, sfery kultury, nauki i oświaty, organizacji pozarządowych, Unii Europejskiej,
5. Gromadzenie przydatnych wzorów formularzy, dokumentacji, pism urzędowych, druków, listów motywacyjnych, CV,
6. Uzupełnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa i informacji naukowej,
7. Gromadzenie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach,
8. Przegląd i analiza trendów bibliotekarstwa światowego oraz rozwoju technologii przekazywania informacji.

X. Współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami, radami osiedli i radami rodziców

1. Realizacja grantów oświatowych, współorganizacja projektów na wykonanie zadania publicznego,
2. Ścisły kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi: współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym,
3. Prowadzenie imprez o różnym zasięgu w formie wolontariatu.

XI. Inne czynności i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
2. Opieka nad nauczycielem stażysta lub nauczycielem starającym się o kolejny stopień awansu zawodowego,
3. Opieka nad studentem odbywającym praktykę,
4. Pełnienie dodatkowych funkcji w szkole, np.:
 - organizator giełdy używanych podręczników, kiermaszu książek,
 - koordynator ds. programów nauczania,
 - przewodniczący lub członek komisji egzaminacyjnych,
 - ekspert, egzaminator,
 - lider lub członek zespołu nauczycielskiego,
 - przewodniczący lub członek innych komisji powoływanych w szkole, np. socjalnej, inwentaryzacyjnej itp.,
5. Opieka nad zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu,
6. Opieka w czasie wycieczek szkolnych.

II. Uprawnienia:

1. Do używania pieczętki.

III. Odpowiedzialność za:

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie swoich zadań z w/w zakresie,
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
3. Przestrzeganie czasu pracy,
4. Przestrzeganie przepisów BHP.

8. Pedagog:

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
2. Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym poprzez wydawanie zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;
3. Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
5. Organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno -pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
6. Przygotowanie projektu programu wychowawczego i profilaktycznego,
7. Nadzór nad ewaluacją programu wychowawczego i profilaktycznego,
8. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
9. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
10. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
11. Monitorowanie spełniania przez uczniów niepełnoletnich obowiązku nauki,
12. Współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu szkoły lub prawa),

13. Prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga, dokumentacji prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
14. Realizowanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora i wicedyrektora wynikających z organizacji pracy szkoły,
15. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły.

II. Uprawnienia:

1. Podpisywanie opinii o uczniach do odpowiednich instytucji,
2. Podpisywanie wniosków o stypendium i zasiłek szkolny, uwierzytelnianie kserokopii załączonej dokumentacji,
3. Wgląd do akt osobowych uczniów,
4. Używanie pieczętki imiennej.

III. Odpowiedzialność za:

1. Za terminowe i rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań,
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

9. Główny księgowy:

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na;
 - a) zorganizowaniu sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu ,archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywane przez inne osoby,
 - d) sprawowanie kontroli rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na;
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywaniu budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściąganiu należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych, podatkowych, ubezpieczeniowych,

- f) zapewnienie terminowej wpłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne,
- 3. Sporządzanie planów środków budżetowych oraz pozabudżetowych,
- 4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 5. Sporządzanie bilansu oraz informacji dodatkowych,
- 6. Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów i zakładowego planu kont.

II. Zakres uprawnień:

- 1. Do posługiwania się pieczęcią imienną,
- 2. Do podpisywania dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe,
- 3. Do podpisywania przelewów elektronicznych,
- 4. Do podpisywania sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i ZUS,
- 5. Do kontroli wewnętrznej majątku jednostki, gospodarki pieniężnej dokumentacji i ewidencji,
- 6. Czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw.

III. Odpowiedzialność :

- 1. Za terminowe i rzetelne wykonanie przydzielonych zadań,
- 2. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej,
- 3. Za systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zgodnie z potrzebami szkoły na zajmowanym stanowisku,
- 4. Za właściwy stosunek do wszystkich pracowników szkoły,

10. Samodzielny referent:

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
2. Sporządzanie pism,
3. Przyjmowanie deklaracji maturalnych, do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
4. Przyjmowanie podań uczniów o zwolnienie z wychowania fizycznego,
5. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich z wychowania fizycznego,
6. Przygotowanie i terminowe wysyłanie korespondencji,
7. Obsługa kserokopiarki,
8. Odbiór korespondencji z Urzędu Miasta Katowice,
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
10. Przechowywanie księgi kontroli,
11. Prowadzenie rejestru i przechowywanie protokołów z kontroli zewnętrznych,
12. Nadzór nad obiegiem informacji wewnątrzszkolnej,
13. Prowadzenie rejestrów przyjmowanych i wysyłanych pism,
14. Przyjmowanie i nadawanie faksów,
15. Udzielanie wszelkich informacji o szkole,
16. Przyjmowanie telefonów,
17. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek szkolnych,
18. Prowadzenie rejestru druków wewnątrzszkolnych,
19. Systematyczne przekazywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami archiwizacji dokumentów do archiwum szkolnego,
20. Prowadzenie archiwum szkolnego,
21. Prowadzenie zeszytu telefonogramów,
22. Ewidencja delegacji służbowych, biletów WPK, znaczków pocztowych,
23. Obsługa gości dyrektora szkoły,
24. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania i wydawania KP oraz KW,
25. Przygotowanie dokumentacji do egzaminów maturalnych i zawodowych,
26. Prowadzenie rejestru zamówień zakupu,
27. Rejestrowanie prywatnych rozmów telefonicznych i pobieranie opłat oraz ich rozliczanie,

28. Udział przy opracowaniu regulaminu ZFŚS, opracowaniu druków,
29. Przesyłanie informacji dotyczących przyznawanych świadczeń emerytom i rencistom,
30. Sporządzanie list przyznanych świadczeń z ZFŚS,
31. Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji socjalnej,
32. Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z ZFŚS,
33. Realizacja bieżących, poleceń bezpośredniego przełożonego oraz organów nadzorujących szkołę związanych z realizacją statutowych zadań szkoły,
34. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły.

II. Zakres uprawnień:

1. Do posługiwania się pieczęcią imienną i szkolną,
2. Do wglądu do akt osobowych uczniów,
3. Do przyjmowania deklaracji maturalnych i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

III. Odpowiedzialność za:

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie w/w obowiązków,
2. Prawidłowe przechowywanie dokumentów w pokoju 112,
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
4. Przestrzeganie czasu pracy,
5. Przestrzeganie przepisów BHP,
6. Właściwy stosunek do wszystkich pracowników szkoły.

11. Referent:

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Sporządzanie list płacowych,
2. Prowadzenie osobowych kartotek płacowych,
3. Prowadzenie ewidencji spłat pożyczek mieszkaniowych,
4. Sporządzanie list płatniczych oraz kartotek zasiłkowych,
5. Terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA, RCX, RZA, RSA oraz ich terminowe i systematyczne odprowadzanie do ZUS,
7. Sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych(RMUA),
8. Sporządzanie tzw. pasków z informacją o wysokości zarobku dla pracowników szkoły,
9. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 11 i 8 B,
10. Obliczanie podstawy do naliczenia emerytury dla odchodzących pracowników(RP-7),
11. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracowników,
12. Prowadzenie ewidencji druków ZLA,
13. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników administracji i obsługi,
14. Wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
15. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji kadrowej związanej z przebiegiem zatrudnienia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
16. Sporządzanie zaświadczeń do ZUS o wysokości rocznych przychodów emerytów i rencistów pracujących w szkole,
17. Pomoc w przyjmowaniu, gromadzeniu i prowadzeniu dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
18. Pomoc w sporządzaniu umów o pracę oraz świadectw pracy zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela,

19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia pracowników szkoły,
20. Pomoc w dokonywaniu stałego przeglądu teczek akt osobowych pod kątem stażu pracy w celu właściwego naliczeniu dodatku za wysługę lat oraz nagrody jubileuszowej,
21. Podpisywanie przelewów elektronicznych w czasie nieobecności dyrektora szkoły,
22. Przygotowanie sprawozdań do SIO,
23. Prowadzenie kartotek przydzielonych środków BHP i odzieży ochronnej,
24. Termomodernizacja –współdziałanie z kierownikiem gospodarczym,
25. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły,
26. Realizacja bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego oraz organów nadzorujących szkołą, związanych z realizacją statutowych szkoły.

II. Zakres uprawnień:

1. Do występowania w imieniu szkoły w sprawach naliczania, odprowadzania i rozliczania składek ZUS,
2. Do obliczania i pobierania podatku od osób fizycznych oraz rozliczania rocznych deklaracji podatkowych,
3. Do wglądu do teczek akt osobowych,
4. Do wykonywania czynności w czasie nieobecności głównego księgowego,
5. Do używania pieczętki imiennej i szkolnej,
6. Do podpisywania przelewów elektronicznych w czasie nieobecności dyrektora szkoły.

III. Odpowiedzialność za:

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie swoich zadań z w/w zakresie,
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
3. Ciągłe i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zgodnie z potrzebami szkoły na zajmowanym stanowisku,
4. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zgodnie z potrzebami szkoły zajmowanym stanowisku
5. Właściwy stosunek do wszystkich pracowników szkoły.

12. Sekretarz szkoły:

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Udzielanie informacji interesantom w zakresie swoich kompetencji,
2. Odbieranie telefonów dotyczących uczniów i pracowników szkoły,
3. Przyjmowanie dokumentów osobowych kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego (Technikum nr 13, Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 8, Szkoła Policealna nr 3),
4. Obsługa programu rekrutacyjnego „KSEON Optivum ”,
5. Prowadzenie rejestrów uczniów,
6. Prowadzenie akt osobowych uczniów,
7. Przyjmowanie, wydawanie, zabezpieczenie przechowywanych dokumentów uczniów,
8. Wydawania dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
9. Zaprowadzanie arkuszy ocen dla poszczególnych klas,
10. Przechowywanie arkuszy ocen,
11. Przygotowanie arkuszy ocen do oprawy,
12. Ścisła współpraca z wicedyrektorem szkoły i wychowawcami w zakresie przestrzegania obowiązku szkolnego,
13. Przygotowanie i aktualizacja list uczniów,
14. Przygotowywanie dokumentacji powypadkowej uczniów i pracowników,
15. Ubezpieczenie młodzieży – współpracuje z firmą ubezpieczeniową,
16. Prowadzenie dokumentacji powypadkowej uczniów i pracowników szkoły,
17. Ścisła współpraca z pracownikiem bhp (sporządzanie protokołów powypadkowych uczniów),
18. Zamawianie i odbiór druków szkolnych,
19. Zamawianie druków ścisłego zarachowania – druki świadectw i legitymacji szkolnych,
20. Rozliczanie wydanych druków świadectw i legitymacji szkolnych,
21. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
22. Przygotowywanie i wydawania odpisów i duplikatów świadectw szkolnych (również za granicę),

23. Wypisywanie i rejestrowanie legitymacji szkolnych i indeksów,
24. Wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycielskich,
25. Wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń uczniom,
26. Ubezpieczenie pracowników szkoły na życie,
27. Wysyłanie comiesięcznych raportów-rozliczanie składek ubezpieczonych pracowników (aktualizacja list ubezpieczonych),
28. Aktualizacja danych w bazie uczniów,
29. Obsługa programu kadrowego, programu „sekretariat” i programu Eru – PZU ŻYCIE,
30. Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
31. Przygotowanie dokumentacji związanej z przyjęciem i zwolnieniem pracowników,
32. Przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno – rentowych,
33. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników szkoły,
34. Zakładanie list obecności,
35. Kontrola czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
36. Ustalanie stażu pracy pracowników,
37. Ustalanie stażu do nagrody jubileuszowej pracowników,
38. Nadzór nad aktualizacją książeczek zdrowia pracowników i okresowych badań pracowników,
39. Przygotowanie sprawozdań do SIO,
40. Realizacja bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego oraz organów nadzorujących szkołę, związanych z realizacją statutowych szkoły,
41. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły.

II. Zakres uprawnień:

1. Podpisywanie z upoważnienia zaświadczeń dotyczących spraw kadrowych,
2. Podpisywanie z upoważnienia zaświadczeń dotyczących spraw uczniów,
3. Wgląd do teczek akt osobowych,
4. Podpisywanie z upoważnienia dyrektora szkoły umów dotyczących,

5. Organizacja badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych (pełnomocnictwo),
6. Sprostowania błędów i oczywistych omyłek w księgach uczniów także w dokumentacji przebiegu nauczania,
7. Uwierzytelnianie kopii dokumentów kadrowych za zgodność z oryginałem,
8. Kontrolowanie czasu pracy pracowników,
9. Posiadanie kluczy do budynku szkolnego,
10. Używanie pieczęci metalowych, imiennych i szkolnych.

III. Odpowiedzialność za:

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie swoich zadań w/w zakresie,
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
3. Przestrzeganie przepisów BHP,
4. Prawidłowe przechowywanie dokumentów w pokoju 113,
5. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zgodnie z potrzebami szkoły na zajmowanym stanowisku,
6. Właściwy stosunek do wszystkich pracowników szkoły.

13. Kierownik gospodarczy:

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Nadzór nad pracownikami obsługi (określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, kontrola bieżąca wykonywanych obowiązków przez pracowników obsługi, zakup i wydawanie środków czystości za potwierdzeniem odbioru, przydzielenie środków bhp, zlecenie wykonywania prac porządkowych i naprawczych, zabezpieczenie podwładnym odpowiednich warunków pracy, w tym BHP, organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników obsługi),
2. Przygotowanie i realizacja zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów i wewnętrznymi regulaminami (po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły),
3. Przeprowadzenie wstępnej kontroli celowości składanych zamówień

4. Realizowanie zakupów materiałów, wyposażenia niezbędnego do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły na podstawie złożonych zamówień,
5. Sprawdzenie dowodów zakupu pod względem celowości i rzetelności,
6. Wydawanie pracownikom art. biurowych, wyposażenia za potwierdzeniem odbioru,
7. Prowadzenie rejestru wydanych materiałów i wyposażenia,
8. Prowadzenie rejestru rachunków i faktur,
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
10. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówień przez innych pracowników szkoły,
11. Nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi w szkole,
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji ilościowej składników majątku,
13. Przygotowanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i sprzętu szkolnego, na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły i w oparciu o wytyczne organu prowadzącego,
14. Udział w projektowaniu budżetu szkoły,
15. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkoły,
16. Dbłość o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, systemy telekomunikacyjne i alarmowe, klucze do wejść ewakuacyjnych i inne wg potrzeb,
17. Organizowanie okresowych przeglądów budynku szkolnego,
18. Zabezpieczenie obiektów szkolnych przed włamaniem i kradzieżą,
19. Pomoc w realizacji imprez, uroczystości szkolnych,
20. Nadzór nad sprawnym działaniem sprzętu i wyposażenia-zgłaszanie do konserwacji i napraw,
21. Wykonywanie obowiązków kasjera (podejmowanie z banku i wypłacanie gotówki, sporządzanie raportów kasowych, sporządzanie list i wypłata gotówkowa stypendium socjalnego dla uczniów, roczna inwentaryzacja druków kasowych, zabezpieczenie środków pieniężnych w kasie, wypłaty gotówkowe świadczeń z ZFŚS),

22. Prowadzenie spraw uczniowskich Szkoły Policealnej nr 10 dla Dorosłych (przyjmowanie i wydawanie dokumentów słuchaczom, wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń dla słuchaczy, sporządzanie i rejestrowanie odpisów i duplikatów świadectw szkolnych, wypisywanie i rejestrowanie legitymacji szkolnych, w tym duplikaty, wypisywanie arkuszy ocen, indeksów, prowadzenie ewidencji słuchaczy, oraz innych czynności związanych ze słuchaczami),
23. Realizacja bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego oraz organów nadzorujących szkołę, związanych z realizacją statutowych szkoły,
24. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły.

II. Zakres uprawnień:

1. Do zamykania i otwierania szkoły w przypadku włączenia się alarmu – MULTEXIM PATROL,
2. Do sprostowania błędów i oczywistych omyłek w księgach uczniów także w dokumentacji przebiegu nauczania,
3. Do podpisywania zaświadczeń dla słuchaczy,
4. Do podpisywania protokołów odbioru robót,
5. Do podpisywania rachunków, faktur,
6. Do podpisywania raportów kasowych,
7. Do podpisywania rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
8. Do wydawania poleceń pracownikom obsługi,
9. Do kontrolowania pracy pracowników obsługi,
10. Do używania pieczętek imiennych, szkolnych i metalowych,

III. Odpowiedzialność:

1. Za terminowe i rzetelne wykonanie przydzielonych zadań,
2. Za dyscyplinę, poziom i atmosferę w pracy swych podwładnych,
3. Za bieżące zabezpieczenie budynku i wyposażenia szkoły,
4. Za sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwodgromowych,
5. Za przestrzeganie tajemnicy służbowej,
6. Za systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zgodnie z potrzebami szkoły na zajmowanym stanowisku,
7. Za właściwy stosunek do wszystkich pracowników szkoły,
8. Materialna za gotówkę w kasie.

14. Pracownicy obsługi:

a) Sprzątaczką

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Codzienne, dokładne sprzątanie wyznaczonych przez kierownika gospodarczego rejonów, które mogą być zmienione w razie konieczności (zamiatanie i mycie podłóg, wycieranie ławek, stołów, krzeseł i innych mebli, parapetów okiennych, tablic, opróżnianie koszy na śmieci, mycie urządzeń higieniczno-sanitarnych, stosowanie środków dezynfekujących, podlewanie kwiatów),
2. Sprzątanie okresowe - oprócz wymienionych czynności codziennych- w razie potrzeby- wykonywanie innych czynności wynikających z podstawowych zasad higieny, a mianowicie: usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian, szorowanie ławek i krzeseł, mycie zabrudzonych części ścian, drzwi, okien, porządkowanie szkoły podczas przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, sprzątanie generalne podczas remontu w szkole,
3. Przestrzeganie zasad BHP,
4. Dbłość o ład i porządek w budynku szkolnym zwłaszcza w czasie trwania lekcji,
5. Zgłaszanie dyrektorowi, wicedyrektorowi lub innej osobie sprawującej funkcje kierownicze obecności osób obcych w pobliżu szkoły zagrażających bezpieczeństwu czy zachowujących się podejrzanie,

6. Informowanie dyrektora szkoły, wicedyrektora lub innej osobie pełniącej funkcje kierownicze o zaobserwowanych zdarzeniach zagrażających zapewnieniu bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynku,
7. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu stwierdzonych usterek innych nieprawidłowości w budynku szkolnym i wpisywanie na bieżąco zleceń dla rzemieślnika,
8. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły,
9. Zastępowanie innych pań sprzątaczek w czasie ich nieobecności,
10. Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
11. Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły, zlecone przez dyrektora lub osobę do tego upoważnioną.

II. Zakres odpowiedzialności:

1. Rzetelne wykonywanie w/w obowiązków,
2. Zachowanie tajemnicy służbowej,
3. Przestrzeganie czasu pracy,
4. Przestrzeganie przepisów BHP.

b) Rzemieślnik $\frac{3}{4}$ etatu

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Bieżąca naprawa sprzętu znajdującego się w budynku szkolnym,
2. Bieżąca naprawa wszelkich usterek występujących na terenie szkoły,
3. Koszenie trawników na terenie szkoły,
4. Dbłość o dobry stan techniczny narzędzi i urządzeń,
5. Przycinanie żywopłotu,
6. Dbłość o ład i porządek w budynku szkolnym zwłaszcza w czasie trwania lekcji,
7. Zgłaszanie dyrektorowi, wicedyrektorowi lub innej osobie sprawującej funkcje kierownicze obecności osób obcych w pobliżu szkoły zagrażających bezpieczeństwu czy zachowujących się podejrzanie,

8. Informowanie dyrektora szkoły, wicedyrektora lub inną osobę pełniącą funkcje kierownicze o zaobserwowanych zdarzeniach zagrażających zapewnieniu bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynku,
9. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu stwierdzonych usterek i innych nieprawidłowości w budynku i na terenie szkolnym,
10. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły,
11. Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb szkoły, zlecone przez dyrektora lub osobę do tego upoważnioną.

II. Odpowiedzialność za:

1. Rzetelne wykonywanie w/w obowiązków,
2. Zachowanie tajemnicy służbowej,
3. Przestrzeganie czasu pracy,
4. Przestrzeganie przepisów BHP.

c) Konserwator 1/2 etatu – pracownik sezonowy

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Obsługa pomp przesyłowych wody ciepłej w okresie grzewczym,
2. Dbłość o dobry stan techniczny pomp przesyłowych wody ciepłej,
3. Kontrolowanie bieżące ciśnienia przesyłu wody ciepłej,
4. Konserwacja i naprawa zaworów kaloryferowych,
5. Uzupelnianie wody naczynia wyrównawczego,
6. Dbłość o ład i porządek w pomieszczeniu wymienników ciepła,
7. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu stwierdzonych usterek i innych nieprawidłowości w sieci grzewczej,
8. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły.

II. Odpowiedzialność za:

1. Rzetelne wykonywanie w/w obowiązków,
2. Zachowanie tajemnicy służbowej,
3. Przestrzeganie czasu pracy,
4. Przestrzeganie przepisów BHP.

d) Konserwator 1/4 etatu – komputery

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Konserwacja sieci komputerowej na terenie Zespołu Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego,
2. Konserwacja i serwisowanie sprzętu komputerowego na terenie Zespołu Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego,
3. Diagnostyka programów i sprzętu komputerowego na terenie Zespołu Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego,
4. Realizacja bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego oraz organów nadzorujących szkołę, związanych z realizacją statutowych szkoły,
5. Bezwzględnie przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły.

II. Zakres uprawnień:

1. Do haseł administratora,
2. Do wglądu danych osobowych zawartych w programach,
3. Do biuletynu informacji publicznej.

III. Odpowiedzialność za:

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie w/w obowiązków,
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
3. Przestrzeganie czasu pracy,
4. Przestrzeganie przepisów BHP,
5. Właściwy stosunek do wszystkich pracowników szkoły.

e) Woźny

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Otwieranie i zamykanie szkoły budynku szkolnego,
2. Otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej,
3. Kodowanie i rozkodowywanie budynku szkolnego,
4. Wydawanie kluczy sprzątaczkom,
5. Sprzątanie terenu szkolnego (zamiatanie alejek i placu szkolnego, okopywanie krawężników, grabienie liści, grabienie trawy, zbieranie śmieci, przycinanie gałęzi,
6. Odśnieżanie terenu szkolnego,
7. Odpowiednie przygotowanie w okresie zimowym dojścia do budynku (posypywanie odśnieżonych dróg piaskiem) w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom wchodzącym do budynku,
8. Zgłaszanie informacji kierownikowi gospodarczemu o zaistniałych nieprawidłowościach (awarie, usterki, itp.) stwierdzonych na terenie szkoły i budynku,
9. Wydawanie środków czystości pobranych od kierownika gospodarczego sprzątaczkom,
10. Dbłość o ład i porządek na terenie szkolnym i w budynku,
11. Odbieranie telefonów i faxu,
12. Mycie holu wejściowego i schodów wejściowych,
13. Przyjazd do szkoły w związku z włączeniem się alarmu,
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika gospodarczego,
15. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły.

II. Zakres uprawnień:

1. Posiadanie kluczy do budynku szkolnego,
2. Posiadanie kodu do włączania i wyłączania systemu alarmowego,
3. Posiadanie hasła szkolnego.

III. Odpowiedzialność za:

1. Rzetelne wykonywanie w/w obowiązków,
2. Zachowanie tajemnicy służbowej,
3. Przestrzeganie czasu pracy,
4. Przestrzeganie przepisów BHP.

f) Portier

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Ścisła kontrola osób wchodzących i wychodzących do i z budynku szkolnego,
2. Prowadzenie rejestru interesantów wchodzących do budynku szkolnego,
3. Kierowanie interesantów do właściwych pracowników,
4. Wydawanie, rejestrowanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkoły osobom uprawnionym,
5. Dbłość o ład i porządek w budynku szkolnym zwłaszcza w czasie trwania lekcji,
6. Obserwowanie zachowań uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły oraz zgłaszanie dyrekcji szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie,
7. Zawiadamianie odpowiednich organów (Straż Miejska, Policja) o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa na terenie i w budynku szkolnym w przypadku nieobecności dyrekcji szkoły,
8. Zezwalanie na opuszczanie budynku szkolnego tylko uczniom zwolnionym przez wychowawcę klasy wicedyrektora i dyrektora lub inne osoby sprawujące funkcje kierownicze,
9. Zgłaszanie dyrektorowi, wicedyrektorowi lub innej osobie sprawującej funkcje kierownicze obecności osób obcych w pobliżu szkoły zagrażających bezpieczeństwu czy zachowujących się podejrzanie,
10. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu stwierdzonych usterek i innych nieprawidłowości w budynku szkolnym,
11. Prowadzenie księgi wyjść pracowników,
12. Rejestrowanie godziny przyścia i wyjścia pracowników na listach obecności,
13. Prowadzenie rejestru interwencji pogotowia ratunkowego,
14. Rejestrowanie napraw urządzeń kserograficznych,

15. Przekazywanie innym pracownikom bieżących zarządzeń dyrekcji szkoły zamieszczonych w Księdze Zarządzeń,
16. Rejestrowanie zgłoszonych przez innych pracowników szkoły zleceń dla rzemieślnika i dla konserwatora komputerów,
17. Wywieszanie na bieżąco w gablotach szkolnych informacji i ogłoszeń dyrekcji szkoły,
18. Dbłość o ład i porządek na portierni,
19. Odbieranie telefonów i faxu,
20. Otwieranie i zamykanie szkoły,
21. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły,
22. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika gospodarczego,
23. Zastępuje woźną w przypadku jej nieobecności.

II. Zakres uprawnień:

1. Kodowania i rozkodowywania szkoły,
2. Prowadzenia dokumentacji – listy obecności, książka wyjść pracowników, rejestr wejść i wyjść, rejestr zleceń dla rzemieślnika,
3. Posiadania kluczy od budynku szkolnego.

III. Odpowiedzialność za:

1. Rzetelne wykonywanie w/w obowiązków,
2. Zachowanie tajemnicy służbowej,
3. Przestrzeganie czasu pracy,
4. Przestrzeganie przepisów BHP.

15. Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

1. Przeprowadzanie dwa razy w roku kontroli pod względem BHP budynku i pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
2. Informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczność wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe.
4. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków uczniów oraz stwierdzonych chorób zawodowych.
5. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad BHP.
6. Organizacja szkoleń BHP.
7. Dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
8. Inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki BHP.
9. Bezwzględne przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły,
10. Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły, zlecone przez dyrektora lub osobę do tego upoważnioną.

II. Zakres uprawnień:

1. Do podpisywania protokołów powypadkowych BHP,
2. Do podpisywania protokołów z przeglądu pomieszczeń w budynku szkolnym,
3. Do podpisywania protokołów z przeglądu terenu na zewnątrz budynku szkolnego,
4. Do używania pieczęci imiennej.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Rzetelne wykonywanie w/w obowiązków,
2. Zachowanie tajemnicy służbowej,
3. Przestrzeganie przepisów BHP.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny),
2. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szkoły,
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.