REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1

w Piotrkowie Trybunalskim ul. Roosevelta 1

Piotrków Trybunalski

§ 1

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Piotrków Trybunalski, którego Decernentem jest Prezydent Miasta.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty – Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Referatem Edukacji w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Łódzkim Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor;
2. Wicedyrektor;
3. Główny księgowy;
4. Kierownik gospodarczy – kadrowa;
5. Sekretarz;
6. Specjalista ds. ekonomicznych;
7. Specjalista ds. technicznych;
8. Nauczyciel;
9. Pedagog;
10. Doradca zawodowy;
11. Bibliotekarz;
12. Pracownicy obsługi (pomoc administracji, robotnik pracy lekkiej, rzemieślnik, szatniarz, sprzątaczka, portier, dozorca).

W skład kierownictwa szkoły wchodzą:

1. Dyrektor szkoły;
2. Wicedyrektor;

3. Główny księgowy;
4. Kierownik gospodarczy.

§ 3

RAMOWE ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY.

I. DYREKTOR

Jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

1. **Do podstawowych obowiązków dyrektora szkoły zalicza się:**
   - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   - przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
   - dbałość o dobro placówki, ochrona mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić placówkę na szkodę;
   - przestrzeganie w szkole/placówce zasad współżycia społecznego;
   - przestrzeganie zapisów procedur i wewnętrznych regulaminów.

Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Podstawowym obowiązkiem dyrektora szkoły jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wypełniać obowiązki z zakresu bhp w stosunku do podległych pracowników.
2. Dyrektor jest obowiązany w szczególności:
   - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   - dbać o systematyczne szkolenia i badania pracowników;

- dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

Zakres obowiązków na stanowisku dyrektora

Na stanowisku dyrektora szkoły do obowiązków zalicza się w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentacja jej na zewnątrz.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
3. Realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
4. Współpracę z Radą Pedagogiczną w zakresie planu strategicznego i głównych założeń rocznego planu pracy szkoły.
5. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej uogólnionych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
6. Określanie zakresu obowiązków dla nauczycieli na dany rok szkolny.
7. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli.
8. Sporządzanie projektu arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny.
9. Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły rozliczanie się z tych środków i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie.
10. Planowanie remontów bieżących i kapitalnych obiektów szkolnych w ramach przyznanych lub wygospodarowanych funduszy oraz realizacja ich.
11. Zapewnianie każdemu nauczycielowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w sprawach programowych dla danego przedmiotu i klasy łącznie z doborem pomocy dydaktycznych i warsztatu metodycznego.
12. Współpracę z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców w wykonywaniu zadań dyrektora szkoły.
13. Powoływanie zespołu mediacyjnego, którego zadaniem jest rozwiązywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy organami szkoły.
14. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
16. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.

Zakres uprawnień

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku dyrektora szkoły przysługują Pani/Panu w szczególności następujące uprawnienia:

1. Podejmowanie decyzji w sprawach:
   a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami do organu nadzoru pedagogicznego oraz organu prowadzącego szkołę.
2. Kierowanie działalnością Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
3. Kontrola wszelkich działań opiekuńczo wychowawczych powierzonych wicedyrektorom szkoły.
4. Powoływanie i odwoływanie wicedyrektorów szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
5. Kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
6. Decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu.

Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku dyrektora szkoły jest Pani/Pan odpowiedzialna/y w szczególności za:

1. Wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci.
2. Stan bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.
3. Wyniki nauczania i wychowania uzyskiwane przez szkołę.
4. Zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutu.
5. Celowe wykorzystywanie środków finansowych będących w budżecie szkoły.
6. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
7. Zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowników oraz dokumentacji przebiegu nauczania.
8. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę rodziców i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie nadzoru nad realizacją budżetu szkoły.
10. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.

II. WICEDYREKTOR V Liceum Ogólnokształcącego

- podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Na stanowisku wicedyrektora szkoły do obowiązków zalicza się w szczególności:

1. Zastępowanie dyrektora szkoły z powodu jego nieobecności.
2. Wspólnie z dyrektorem opracowanie organizacji pracy szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i szkolnej rady rodziców zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Współudział w opracowaniu rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawienie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej, nadzór nad ich realizacja oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji a szkolnej radzie rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
4. Organizowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego w podległej szkole V Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1.
   - udzielanie instruktażu metodycznego nauczycielom,
   - kontrolowanie zapisów w dziennikach lekcyjnych według harmonogramu,
   - nadzór nad prawidłowością wypełniania arkuszy ocen i świadectw szkolnych,
   - hospitowanie zajęć dydaktyczno wychowawczych /lekcyjnych i pozalekcyjnych/ z przedmiotów i w oddziałach ujętych w planie hospitacji, udzielanie instruktażu metodycznego bieżącego i pohospitacyjnego oraz analizowanie i omawianie spostrzeżeń pohospitacyjnych w rozmowach indywidualnych i podczas zebrań rady pedagogicznej.
5. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły oraz zwalnianie uczniów z zajęć szkolnych podczas dyżuru (gdy wychowawca jest nieobecny).
6. Organizowanie i kierowanie egzaminami klasyfikacyjnymi, sprawdzającymi i poprawkowymi w odniesieniu do wszystkich szkół.
7. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie księgi zastępstw.
8. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentacja jej na zewnątrz.
9. Przygotowanie i organizowanie egzaminu maturalnego zgodnie z procedurami.
10. Uśrednianie etatów na dany rok szkolny.
11. Sporządzanie listy zbiorczej godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
12. Koordynacja pracy samorządu uczniowskiego.
13. Przeprowadzanie próbnych ewakuacji.

14. Pełnienie dyżurów w szkole według harmonogramu na dany rok szkolny.
15. Realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
16. Współpracując z radą pedagogiczną wytycza plan strategiczny i główne założenia rocznego planu pracy szkoły.
17. Podejmowanie działań promujących szkołę.
18. Zapewnianie każdemu nauczycielowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w sprawach programowych dla danego przedmiotu i klasy łącznie z doborem pomocy dydaktycznych i warsztatu metodycznego.
19. W wykonywaniu swoich zadań współpraca z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców.
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z aktualnie wydawanych przepisów szczególnych przez organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
21. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.

III. WICEDYREKTOR **Technikum Mechaniczno - Elektrycznego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1 - podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.**

Na stanowisku wicedyrektora szkoły do obowiązków zalicza się w szczególności:

1. Zastępowanie dyrektora szkoły z powodu jego nieobecności.
2. Wspólnie z dyrektorem opracowanie organizacji pracy szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i szkolnej rady rodziców zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Współudział w opracowaniu rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawienie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej, nadzór nad ich realizacja oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji a szkolnej radzie rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
4. Organizowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego w podległych szkołach Technikum Mechaniczno - Elektrycznym i Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 1 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1.
   - udzielanie instruktażu metodycznego nauczycielom,

- kontrolowanie zapisów w dziennikach lekcyjnych według harmonogramu,
- nadzór nad prawidłowością wypełniania arkuszy ocen i świadectw szkolnych,
- hospitowanie zajęć dydaktyczno wychowawczych /lekcyjnych i pozalekcyjnych/ z przedmiotów i w oddziałach ujętych w planie hospitacji, udzielanie instruktażu metodycznego bieżącego i pohospitacyjnego oraz analizowanie i omawianie spostrzeżeń pohospitacyjnych w rozmowach indywidualnych i podczas zebrań rady pedagogicznej.

5. Współpraca z Centrum Kształcenia Praktycznego w zakresie organizacji zajęć praktycznych.
6. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły oraz zwalnianie uczniów z zajęć szkolnych podczas dyżuru (gdy wychowawca jest nieobecny).
7. Organizowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
8. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie księgi zastępstw.
9. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentacja jej na zewnątrz.
10. Przygotowanie i organizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z procedurami.
11. Nadzorowanie działalności komisji przedmiotów zawodowych a w szczególności inicjowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, modernizacji i unowocześniania pracowni, organizowanie konkursów i olimpiad.
12. Sporządzanie arkusza organizacyjnego szkoły.
13. Koordynacja prac związanych z układaniem planu lekcji.
14. Pełnienie dyżurów w szkole według harmonogramu na dany rok szkolny.
15. Realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
16. Współpracując z radą pedagogiczną wytycza plan strategiczny i główne założenia rocznego planu pracy szkoły.
17. Przedstawianie radzie pedagogicznej uogólnione wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
18. Podejmowanie działań promujących szkołę.
19. Zapewnianie każdemu nauczycielowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w sprawach programowych dla danego przedmiotu i klasy łącznie z doborem pomocy dydaktycznych i warsztatu metodycznego.
20. W wykonywaniu swoich zadań współpraca z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców.
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z aktualnie wydawanych przepisów szczególnych przez organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

22. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.

IV. GŁÓWNA KSIĘGOWA - **podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.**

Główny Księgowy jest zobowiązany do prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami przewidzianymi w stosownych przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych jednostki.

Zakres obowiązków dotyczących prowadzenia rachunkowości obejmuje:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki, z tym jednak zastrzeżeniem, że odpowiedzialność Głównego Księgowego za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury jest wyłączona.
3. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
4. Sporządzanie w sposób i w terminach przewidzianych w stosownych przepisach:
   - sprawozdań finansowych;
   - sprawozdań budżetowych;
   - ewidencji i deklaracji podatkowych;
   - deklaracji i innych dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
   - sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej.
5. Prowadzenie kalkulacji kosztów oraz dostarczanie rzetelnych informacji ekonomicznych sporządzanych w oparciu o dane z ksiąg rachunkowych, niezbędnych w zarządzaniu jednostką, w tym w planowaniu finansowym.
6. Przygotowanie projektu dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2001 r. Nr 76, poz. 694) oraz projektów ewentualnych zmian w tej dokumentacji.
7. Przygotowanie projektów innych instrukcji i regulaminów wewnętrznych jednostki dotyczących rachunkowości, a w szczególności:
   - instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
   - regulaminu gospodarowania majątkiem ZSP nr 1;
   - instrukcji wewnętrznej określającej zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Obsługa programów komputerowych: Księgowość Optimum, Płatnik, JST PLUS, Plan B.
9. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników.

10. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej obowiązków, które z mocy praca lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, należą do kompetencji Głównego Księgowego.

Zakres obowiązków dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej obejmuje:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
5. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
6. Przygotowanie projektów planu finansowego jednostki.
7. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego.

W ramach kontroli wewnętrznej Główny Księgowy dokonuje wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków.

V. KIEROWNIK GOSPODARCZY – KADROWA

- podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Zakres obowiązków:

1. Kierowanie i nadzór pracy podległych pracowników.
2. Ustalanie grafiku dyżurów i rozliczanie godzin pracy pracowników.
   - kontrolowanie jakości oraz dyscypliny pracy podległych pracowników.
3. Opracowywanie planów urlopów pracowników administracji i obsługi.
4. Prowadzenie ewidencji pracowniczych nieobecności, spóźnień, kontrola czasu pracy i godzin nadliczbowych pracowników.
5. Realizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami systemu nagradzania i premiowania pracowników administracji i obsługi, oraz nakładanie kar porządkowych lub dyscyplinarnych dla pracowników obsługi.
6. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi:

- praca w paragramie komputerowym Vulkan – Kadry,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów,
- przygotowanie wniosków ze zmianą stażu pracy i nagród jubileuszowych,
- przestrzeganie aktualności badań lekarskich i książeczek zdrowia pracowników, szkoleń BHP i p.poż.

9. Administrowanie obiektu szkoły w zakresie:
   - dokonywania przeglądów stałych, okresowych i doraźnych budynku i pomieszczeń szkolnych,
   - powoływania osób z uprawnieniami do przeprowadzania wymaganych w prawie budowlanym przeglądów rocznych i pięcioletnich,
   - powiadamiania dyrekcji w przypadku awarii oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację,
   - udostępniania uprawnionym osobom pomieszczeń w celu konserwacji, wymiany i spisywania liczników zużycia ciepła, energii elektrycznej, gazu i wody.
10. Kontrola właściwego zakodowania stacji monitoringu i zabezpieczenia budynku i mienia przed kradzieżą.
11. Udział w planowaniu remontów bieżących i kapitalnych.
12. Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - stosowanie się do regulaminu obowiązującego w szkole o zamówieniach publicznych,
    - przygotowywanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno- remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
    - sprawowanie nadzoru nad remontami na terenie szkoły oraz udział w ich odbiorze.
12. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
    - dokonywanie wpisów z przeglądów budynku i remontów.
13. Udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły,
    - dokonywanie wszelkich zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły .
14. Prowadzenie ewidencji odzieży i obuwa roboczego i środków ochrony indywidualnej.
15. Udział w organizowaniu inwentaryzacji majątku szkoły:
    - koordynacja prac komisji inwentaryzacyjnej,
    - opracowywanie harmonogramu prac spisowych,
    - pisanie protokołów likwidacji i prac grup spisowych,
    - udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej szkoły.

16. Sporządzanie projektów umów najmu nieruchomości użytkowych przez osoby prywatne oraz prowadzenie rejestru umów.
17. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych.
18. Prowadzenie w archiwum szkolnym akt osobowych byłych pracowników.
19. Pobieranie zaliczki na zakup bieżących materiałów i rozliczenie się z wydanej zaliczki.
20. Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych PEFRON.
21. Sporządzanie półrocznego sprawozdania SIO (sprawy kadrowe).
22. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS Z-05.
23. Rozliczanie delegacji służbowych.
24. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi awansu zawodowego nauczycieli.

VI. SEKRETARZ SZKOŁY - **podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.**

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów uczniów:
   - księgi uczniów,
   - wyrabianie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom,
   - sporządzanie, wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
   - wystawianie zaświadczeń,
   - prowadzenie ewidencji wycieczek szkolnych,
   - ewidencja dokumentacji związanej z egzaminami (np. poprawkowymi, klasyfikacyjnymi),
   - przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego, dokumentacji maturalnej, itp.
2. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły:
   - prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień pracownikom szkoły i ich aktualizacja,
   - ewidencja zwolnień lekarskich nauczycieli,
   - przygotowanie delegacji służbowych dla nauczycieli oraz ich ewidencja,
   - prowadzenie księgi wyjść pracowników poza teren szkoły.
3. Kierowanie ruchem gości i interesantów.
4. Odbieranie telefonów i dzwonienie służbowe.

5. Obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych informacji.
6. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły.
7. Przyjmowanie i rozdział korespondencji (papierowej i elektronicznej).
8. Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
9. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
10. Gromadzenie i przechowywanie szkolnych planów nauczania.
11. Prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
12. Zamawianie druków szkolnych, prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania oraz sporządzanie wykazów rozliczeń.
13. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie i piśmie. Dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.
14. Sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności sekretarza szkoły oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania.
15. Przechowywanie dokumentacji pokontrolnej.
16. Uaktualnianie informacji w komputerowych bazach danych.
17. Pełnienie funkcji kasjera zgodnie z powierzeniem.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

VII. SPECJALISTA DS. EKONOMICZNYCH

- podlega bezpośrednio głównej księgowej.

Zakres obowiązków:

1. Sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i innych świadczeń wynikających z zawieranych umów w programie Płace Optimum.
   - naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządzanie deklaracji PIT 11, PIT 40.
2. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
3. Sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7, do zawieszania świadczeń emerytalno-rentowych.
4. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji w zakresie zasiłków ZUS.
5. Sporządzanie sprawozdania SIO.
   - wynagrodzenia i jego pochodne.

6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia w programie Inwentarz Optimum.
   - cechowanie sprzętu i wyposażenia znajdującego się na majątku szkoły,
   - współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny arkuszy spisowych, sporządzanie zbiorczego arkusza środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia.
7. Prowadzenie na bieżąco dokumentów związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych i Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym.
   - prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

VIII. SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH

- podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Zakres obowiązków:

1. Instalowanie i uaktualnianie programów użytkowych służących do pracy w administracji, księgowości, sekretariacie i bibliotece.
   - prowadzenie ewidencji instalowania, aktualizowania i kopiowania programów komputerowych,
   - przeprowadzanie formatowania, konserwowania i modernizowania zestawów komputerowych oraz ewidencjonowania tych czynności.
2. Obsługa sieci komputerowej, administracja kontami użytkowników.
3. Prowadzenie instruktażu dla pracowników administracji, w zakresie informatycznym oraz ochrony danych osobowych.
4. Prowadzenie prac związanych z przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych:
   - uaktualnianie szkolnej instrukcji o ochronie danych osobowych, za pomocą metod programowych i sprzętowych,
   - zabezpieczanie danych osobowych znajdujących się w systemie informatycznym administracji.
5. Dokonywanie przeglądu, konserwacji i zabezpieczenia urządzeń w pracowniach technicznych szkoły (elektroniki, mechatroniki, elektrycznej).
6. Montowanie nowych układów i urządzeń w pracowniach.
7. Naprawianie i konserwowanie pomocy dydaktycznych.

8. Odzyskiwanie elementów elektronicznych z wycofanych z użytku urządzeń.
9. Przygotowanie stanowisk na egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
10. Wykonywanie prac monterskich w przypadku ustawiania, przenoszenia bądź rozbudowy sieci informatycznej.
11. Wykonanie innych prac wynikających z potrzeb doraźnych szkoły.

IX. NAUCZYCIELE- **podlegają bezpośrednio wicedyrektorom.**

Zakres obowiązków:

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Prawidłowe i rzetelne prowadzenie procesu dydaktycznego.
3. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
4. Kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy, zgodnie z ideami demokracji.
5. Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i ich sprawiedliwe traktowanie, bez stosowania odpowiedzialności zbiorowej.
6. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
7. Dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz sprzęt szkolny.
8. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym.
9. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami (nauczyciele pełniący funkcję wychowawcy klasowego):
   - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   - współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;

- prowadzenie dokumentacji tzw. „teczki wychowawcy” gromadzenie w niej protokołów z zebrań z rodzicami, spostrzeżenia o uczniach, informacje pielęgniarki, rozliczenia i rachunki imprez turystycznych itp.

10. Wybieranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
11. Przedstawienie dyrektorowi programu nauczania.
12. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
13. Informowanie miesiąc przed klasyfikacją uczniów i rodziców o ocenach niedostatecznych i ocenie zachowania.
14. Wypełnianie dokumentacji szkolnej.
15. Udział w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych.
16. Realizowanie „19 godziny” wynikającej z Kart Nauczyciela.
17. Zapewnienie na stanowisku pracy realizacji kontroli zarządczej.
18. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
19. Udział w ewaluacji wewnętrznej.
20. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia na podstawie opinii PPP i w tym zakresie ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym.
21. Realizowanie zadań wynikających z przydziału poza arkuszem organizacyjnym.
22. Wykonywanie pleceń dyrektora i wicedyrektora.

X. PEDAGOG SZKOLNY- **podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.**

Zakres obowiązków:

1. Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w calu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. Diagnozuje sytuacje wychowawcze w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia i opiekunem PCK opracowując program profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
10. Współpracuje z organami wspomagającymi (np. Sądem Rejonowym, Centrum Edukacji Pracy OHP, Urzędem Pracy, Policją, Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Centrum Planowania Kariery Zawodowej i in.);
11. Działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

XI. DORADCA ZAWODOWY- **podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.**

Zakres obowiązków:

1. Systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. Gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
3. Udziela uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom dodatkowych informacji dotyczących:
   - rynku pracy w regionie, kraju, Europie i na Świecie,
   - światowych trendów rozwojowych w zakresie zatrudnienia,
   - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
   - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych i przewlekle chorych w życiu codziennym i zawodowym,
   - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
   - programów edukacyjnych i pomocowych Unii Europejskiej;
4. Prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

5. Koordynuje działalność informacyjno - doradczą prowadzoną przez Szkołę;
6. Wspiera w działaniach doradczych rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
7. Współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły i programie profilaktyki;
8. Współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

XII. BIBLIOTEKARZ- **podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.**

Zakres obowiązków:

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

   - wprowadzanie zbiorów do komputerowej bazy danych programu MOL Optivum,

   - udostępnianie zbiorów,

   -udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, informowanie o nowościach wydawniczych i bibliotecznych,

   - poradnictwo czytelnicze, w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych (np. edukacja czytelnicza i medialna),

   - wizualna informacja o książce;

2. W zakresie pracy organizacyjnej:

   - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami Zespołu Szkół,

   - ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami (opracowania biblioteczne i techniczne, klasyfikowane według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej),

   - selekcja i konserwacja zbiorów;

3. W zakresie organizacji udostępniania zbiorów:

   - prowadzenie zapisu umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów oraz statystykę dzienną, roczną i śródroczną;

4. Wykonywanie sprawozdań z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski;
5. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
7. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

XIII. PRACOWNICY OBSŁUGI

- podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

1. Pomoc administracji.

Zakres obowiązków :

1. Obsługa dokumentacji pedagogicznej i administracyjnej:
   - pisanie, przepisywanie, redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych, wykresów oraz prezentacji multimedialnych,
   - zabezpieczanie dokumentów, sortowanie ich, porządkowanie oraz prowadzenie archiwum oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym ich obiegiem,
   - drukowanie świadectw oraz duplikatów świadectw uczniów,
   - sporządzanie i wydawanie zaświadczeń (m. in. do odroczeń wojskowych),
   - cykliczne archiwizowanie danych.
2. Przygotowanie informacji dotyczącej egzaminu maturalnego w zakresie:
   - komputerowego sporządzania list i zestawień uczniów,
   - harmonogramów egzaminów,
   - obsługi programu komputerowego *Matury Optivum,*
   - wprowadzania danych dla OKE do programu Hermes.
3. Prowadzenie dokumentacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie:
   - komputerowego sporządzania list i zestawień uczniów,
   - sporządzania harmonogramów egzaminów,
   - przygotowania danych dla OKE do programu *Hermes.*
4. Przygotowanie informacji niezbędnej do sporządzenie *Arkusza Organizacyjnego Szkoły* dla organu prowadzącego w zakresie:

- sporządzania aktualnych list klas,
- zebrania aktualnych danych o pracownikach szkoły,

5. Obsługa platformy *Nabór Optivum* w zakresie:
   - weryfikacji zgłoszeń,
   - wprowadzania wyników osiągnięć kandydatów,
   - pobierania, edycji list kandydatów oraz ich wydruk.
6. Obsługa serwisu internetowego BIP szkoły:
   - wprowadzanie materiałów informacyjnych,
   - wysyłanie drogą elektroniczna (e-mail) informacji,
   - współpraca z firmą hostingową.
7. Kserowanie dokumentacji pedagogicznej i administracyjnej oraz archiwizacja dokumentów i danych na nośnikach elektronicznych oraz w formie papierowej.
8. Odbiór i dostarczanie korespondencji do organu prowadzącego szkoły oraz jednostek współpracujących ze szkołą.
9. Przyjmowanie telefonów i faksów, obsługa korespondentów i interesantów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie - wspólnie z sekretarzem szkoły.
10. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb doraźnych placówki zlecanych przez dyrekcję szkoły.

2. Robotnik pracy lekkiej.

Zakres obowiązków:

1. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymogami higieny szkolnej.
2. Sprzątanie po ukończeniu zajęć lekcyjnych (wietrzenie pomieszczeń, codzienne mycie podłóg, ścieranie kurzu z mebli, opróżnianie koszy) oraz wszystkie inne czynności porządkowe zmierzające do utrzymania czystości w obiekcie szkolnym
3. Mycie okien w okresie jesiennym, zimowym, wiosennym i letnim.
4. Sprzątanie okresowe oraz gruntowne porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich, pranie firan i strojów sportowych.
5. Utrzymywanie w należytym porządku magazynu podręcznego, sprzętu i środków czystości.
6. Pełnienie dyżuru na parterze oraz kierowanie interesantów do odpowiednich osób i miejsc.
7. Dbanie o to by na terenie szkoły nie przebywały osoby obce.
8. Sprawdzanie posiadania przez uczniów odpowiedniego obuwia zastępczego.

9. W razie potrzeby pomaganie w szatni przy wydawaniu młodzieży odzieży.
10. Zgłaszanie zauważonych ustek do kierownika gospodarczego.
11. Inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez kierownika gospodarczego.

3. Rzemieślnik.

Zakres obowiązków:

1. Dokonywanie kontroli obiektu, terenu wokół szkoły oraz zgłaszanie usterek przełożonemu.
2. Dokonywanie napraw niewymagających odrębnych pozwoleń lub użycia specjalistycznego sprzętu.
3. Okresowe konserwowanie (malowanie) ścian, drzwi, ławek itp.
4. Konserwacja i naprawa zamków, wymiana żarówek, gniazd wtykowych i wyłączników.
5. Naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych oraz centralnego ogrzewania.
6. Wykonywanie drobnych prac ślusarskich oraz stolarskich.
7. Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację urządzeń.
8. Systematyczne lokalizowanie usterek poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń.
9. Dokonywanie przeglądu sprzętu p. poż.
10. Dokonywanie zakupów materiałów i narzędzi zleconych przez kierownika gospodarczego.
11. Prowadzenie rejestru wykonywanych prac i napraw.

4. Szatniarz.

Zakres obowiązków:

1. Nadzorowanie i organizowanie całokształtu pracy szatni szkolnej.
2. Organizowanie pracy szatni szkolnej w taki sposób, aby zapewnić ład i bezpieczeństwo przebywających w niej uczniów.
3. Współpraca z nauczycielami dyżurującymi w zakresie utrzymania porządku i dyscypliny przebywających w szatni uczniów.
4. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie uczniów.
5. Sprawdzanie posiadania przez uczniów odpowiedniego obuwia zmiennego.
6. Dbanie o porządek oraz czystość w szatni szkolnej.
7. W razie potrzeb, na polecenie kierownika gospodarczego przejmuje obowiązki sprzątaczki.

5. Sprzątaczka.

Zakres obowiązków:

1. Codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń, korytarzy oraz dbanie o ich estetyczny wygląd.
2. Odpowiada za czystość podłóg, okien drzwi oraz przedmiotów i mebli stanowiących wyposażenie szkoły w przydzielonych do sprzątania pomieszczeniach.
3. Sprzątanie i utrzymanie w wymaganym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń WC oraz zainstalowanych w nich urządzeń.
4. Utrzymywanie w należytym porządku magazynu podręcznego, sprzętu i środków czystości.
5. Oszczędne stosowanie i zużywanie środków chemicznych niezbędnych do utrzymania czystości.
6. Zgodne z przepisami BHP stosowanie środków chemicznych oraz narzędzi pracy.
7. Racjonalne eksploatowanie powierzonych narzędzi pracy oraz dbanie o ich sprawność użytkową.
8. Nadzorowanie w godzinach pracy pomieszczeń i wyposażenia pracowni oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem.
9. Używanie odzieży ochronnej oraz roboczej.
10. Sprawdzanie przed opuszczeniem stanowiska pracy zabezpieczenia powierzonych pomieszczeń (m. inn. zamkniecie drzwi, okien, wyłączenie oświetlenia i odbiorników energii elektrycznej).
11. Kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń.
12. Sprawdzanie posiadania przez uczniów odpowiedniego obuwia zastępczego.
13. Zastępowanie innego pracownika na równorzędnym stanowisku bądź portiera podczas jego nieobecności.
14. Zgłaszanie zauważonych ustek do kierownika gospodarczego.

6. Portier.

Zakres obowiązków:

1. Po zakończeniu pracy szkoły zamyka bramę, drzwi wejściowe oraz w razie potrzeby uruchamia instalację alarmowe.
2. Dokonuje obchodu budynku sprawdzając jego zabezpieczenie.
3. W przypadku awarii, pożaru, włamania itp. powiadamia odpowiednie służby oraz kierownika gospodarczego.
4. Po zakończeniu pracy sprawdza czy w budynku nie zostały osoby postronne.
5. Wykonuje prace porządkowe wokół budynku.

6. Kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń.
7. Zauważone nieprawidłowości wpisuje do książki usterek lub przekazuje kierownikowi gospodarczemu.

7. Dozorca.

Zakres obowiązków:

1. Utrzymywanie czystości i porządku wokół szkoły, na boisku i przy ulicy Próchnika, Żeromskiego i Roosevelta:
   - zamiatanie,
   - grabienie liści,
   - odśnieżanie, skuwanie lodu i posypywanie piachem,
   - malowanie krawężników.
2. Utrzymywanie czystość na klombach i trawnikach należących do szkoły:
   - koszenie trawy,
   - przycinanie żywopłotu,
   - wycinanie suchych gałęzi.
3. Konserwacja i naprawa ławek na boisku szkolnym.
4. Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację narzędzi pracy.

§4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W razie zmian sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc prawną Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 z dnia 14 listopada 2011 r.
5. Regulamin Organizacyjny Szkoły wchodzi w życie z dniem podpisania.