

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie zwany dalej "regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica, zwanego dalej „Szkołą” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

1. Siedziba Szkoły znajduje się w Kutnie, ul. Oporowska 7.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kutnowski a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.
3. Organami organizującymi egzaminy zewnętrzne tj. maturalne i potwierdzające kwalifikacje w zawodzie są Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie wchodzi:
 - 1) III Liceum Ogólnokształcące w Kutnie,
 - 2) Technikum Nr 1 w Kutnie,
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Kutnie,
 - 4) Szkoła Policealna Nr 1 w Kutnie.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest równocześnie Dyrektorem wszystkich wymienionych typów szkół.

§ 4

1. Szkoła wykonuje zadania określone w:
 - 1) Ustawie o Systemie Oświaty,
 - 2) Ustawie Prawo Oświatowe,
 - 3) Ustawie Karta Nauczyciela,
 - 4) Ustawie o rachunkowości,
 - 5) Ustawie o finansach publicznych,
2. Szkoła wykonuje zadania wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej oraz powierzone przez organ prowadzący Szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

§ 5

Szkoła jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

ORGANY SZKOŁY

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Zadania Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określa Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie oraz Statuty każdego typu szkół wchodzących w skład Zespołu a także odrębne regulaminy.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§ 7

Wewnętrzną strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy :

- 1) Dyrektor
- 2) Wicedyrektor
- 3) Księgowość:
 - a) główna księgowa,
 - b) specjalista ds. finansowych
- 4) Kadry:
 - a) sekretarz szkoły
- 5) Sekretariat:
 - a) samodzielny referent ds. sekretariatu,
 - b) specjalista ds. uczniów.
- 6) Dział gospodarczy :
 - a) kierownik gospodarczy
 - b) woźne
 - c) sprzątaczk
 - d) konserwatorzy i rzemieślnicy
 - e) operator sprzętu audiowizualnego - elektryk
- 7) Starszy specjalista ds. bhp
- 8) Biblioteka i czytelnia :
 - a) nauczyciel bibliotekarz
- 9) Gabinet pielęgniarstwa :
 - a) pielęgniarka szkolna
- 10) Inspektor ochrony danych osobowych

11) Warsztaty szkolne :

- a) kierownik,
- b) pomoc administracyjna,
- c) mechanik – diagnosta
- d) sprzątaczkę/robotnik wykwalifikowany

12) Pedagog

13) Psycholog

14) Rada pedagogiczna (nauczyciele).

§ 8

Stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) wicedyrektor szkoły,
- 2) kierownik warsztatów szkolnych,
- 3) główna księgowa,
- 4) kierownik gospodarczy

§ 9

- 1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- 2. Ogólną strukturę organizacyjną Szkoły przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, jego obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły lub inna osoba zajmująca w Szkole stanowisko kierownicze.

Rozdział IV

WSPÓLNE ZADANIA DLA STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 10

Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiska, o których mowa w § 7 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danemu stanowisku;
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły;
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 5) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły;
- 8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji innych aktów prawnych;
- 9) opracowanie cząstkowych materiałów planistycznych do planu finansowego szkoły.

§ 11

1. Funkcjonowanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;

- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 12

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub paraflowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia spraw

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁAŃ

§ 13

Zadania **Dyrektora Szkoły** określone są w Statucie Szkoły. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
5. Jest członkiem Rady Pedagogicznej i kieruje pracą Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
6. Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
7. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

8. Zarządza majątkiem szkoły oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
10. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
11. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
12. Zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb wynikających z eksploatacji budynku i innych potrzeb szkoły;
13. Współdziała z innymi, organami Szkoły w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego na zasadach:
 - a. udziału w zebraniach tych organów z obowiązku lub na zaproszenie,
 - b. udzielania pełnej informacji o realizacji podstawowych zadań,
 - c. podejmowania wspólnych przedsięwzięć dotyczących życia szkołyi przyjmowania odpowiedzialności za ich realizację.
15. Podejmuje decyzję o dopuszczeniu do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

§ 14

W Szkole utworzone jest stanowisko **Wicedyrektora**, który kieruje bieżącą pracą placówki, a w szczególności:

1. sprawuje nadzór nad realizacją Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
2. wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą Szkoły,
3. monitoruje pracę zespołów przedmiotowych,
4. czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
5. kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas i obserwuje zajęcia wychowawcze,

6. obserwuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z ustalonym przez Dyrektora planem obserwacji,
7. wnioskuję w sprawie nagród i kar dla uczniów,
8. współpracuję pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
9. współpracuję z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Szkoły w danym roku szkolnym,
10. układa tygodniowy plan zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli,
11. organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,
12. kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań i dzienniki,
13. przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
14. zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
15. pełni nadzór nad pracą psychologa szkolnego i biblioteki szkolnej,
16. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora,
17. wnioskuję do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
18. prowadzi księgę zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa,
18. odpowiada za realizację przydzielonych zadań przez Dyrektora Szkoły.

§ 15

Do zadań **Księgowości** należy w szczególności:

1. prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a. planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b. funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
2. wnioskowanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
3. planowanie, na podstawie danych z pozostałych komórek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych (opracowanie projektu planu finansowego);

4. dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
5. ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu;
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
7. obsługa księgowa ZFŚS;
8. obsługa kasowa Szkoły;
9. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
10. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
11. sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat za godziny nadwymiarowe i zastępstwa oraz nauczanie indywidualne;
12. sporządzanie list wypłat nagród jubileuszowych list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentów za urlopy oraz innych świadczeń;
13. wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
14. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
15. rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
16. sporządzanie raportów kasowych;
17. opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo-księgowej w Szkole;
18. wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach;
19. wystawianie corocznie raportów RMUA i PIT-w dla pracowników;
20. rozliczanie delegacji służbowych;
21. ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
22. przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
23. przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
24. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
25. dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych.

§ 16

Do zadań **Kadr** należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji pracowników;
2. prowadzenie dokumentacji kadrowej;
3. załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem pracowników;
4. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
5. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innych absencji pracowników szkoły;
6. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
7. ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
8. przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń;
9. rozliczenie godzin nadwymiarowych nauczycieli;
10. obsługa merytoryczna ZFŚS;
11. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS, PEFRON i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
12. sporządzanie sprawozdań i planów dotyczących zatrudnienia i płac na potrzeby głównego księgowego;
13. wprowadzanie danych do SIO;
14. udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;

§ 17

Do zadań **Sekretariatu** należy w szczególności :

1. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
2. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
3. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
4. wysyłanie korespondencji;
5. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi uczniów, arkuszy ocen;
6. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:

- a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
7. sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich (SIO);
 8. wystawienie i ewidencja delegacji służbowych;
 9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 10. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 11. prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
 12. wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 13. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 14. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły;
 15. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
 16. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 17. obsługa gości i interesantów dyrektora;
 18. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 19. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
 20. prowadzenie archiwum szkolnego;
 21. udzielanie informacji interesantom;
 22. obsługa programów informatycznych VULCAN: Nabór do szkoły ponadpodstawowej i e-Sekretariat;
 23. wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

§ 18

Do zadań **kierownika gospodarczego** należy:

1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
2. dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;

3. utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
4. prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
5. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
6. organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
7. organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
8. planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
9. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
10. organizowanie i nadzorowanie pracy woźnych, sprzątaczek i pracowników gospodarczych;
11. zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych itp.);
12. prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.;
13. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
14. przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
15. przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
16. przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
17. udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
18. przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
19. kontrola procesu realizacji inwestycji;
20. sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;

21. przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
22. prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
23. przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
24. prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
25. prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
26. sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
27. uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
28. odbiór robót oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
29. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
30. planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
31. ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
32. planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
33. dokonywanie kontroli wewnętrznej;
34. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;

§ 19

Obowiązki **woźnej**:

1. kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
2. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
3. zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
4. udzielanie informacji interesantom;
5. nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;

6. kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
7. zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
8. informowanie patroli straży miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
9. sprzątanie po przerwach podłogi korytarza głównego szkoły;
10. codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
11. sprzątanie pomieszczeń biurowych szkoły oraz innych pomieszczeń na parterze;
12. dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
13. przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
14. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 20

Obowiązki **sprzątaczk/robotnika wykwalifikowanego**:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wycieranie na mokro kurzy, mycie podłóg, mycie i odkażanie sanitariatów, wietrzenie pomieszczeń, podlewanie i pielęgnowanie kwiatów
2. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zamykanie okien, drzwi;
3. gruntowne sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
4. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

2. informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
3. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
5. udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
6. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
7. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

§ 22

Obowiązki **operatora sprzętu audiowizualnego - elektryka**:

1. obsługa techniczna sprzętu audiowizualnego podczas uroczystości szkolnych;
2. obsługa fotograficzna i filmowa uroczystości szkolnych
3. obsługa sprzętu multimedialnego w czasie projekcji, prezentacji, lekcji, wykładów, szkoleń, egzaminów zawodowych i maturalnych;
4. dokonywanie bieżących przeglądów oraz konserwacja i naprawa sprzętu audiowizualnego, komputerowego i sprzętu technicznego;
5. nadzór nad sprzętem komputerowym w Multimedialnym Centrum Informacyjnym;
6. nadzór nad korzystaniem z programów komputerowych i internetu w MCI
7. pomoc uczniom i pracownikom w obsłudze komputera i urządzeń technicznych w MCI;
8. konserwacja i bieżące naprawy sieci komputerowej w budynkach i warsztatach szkolnych;
9. pomoc techniczna udzielana pracownikom z korzystania z dostępu do internetu w budynkach szkolnych i warsztatach szkolnych;
10. obsługa i konserwacja sieci telekomunikacyjnej w budynkach i warsztatach szkolnych;
11. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
12. dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, audiowizualnego, sprzętu i urządzeń technicznych, po uprzednim rozeznaniu cenowym według potrzeb szkoły;
13. diagnozowanie usterek i drobne naprawy instalacji elektrycznych;
14. naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek, kontaktów i świetlówek;
15. wykonywanie odczekowania sprzętów i urządzeń szkolnych

§ 23

Do zadań **st. specjalisty ds. bhp** należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
3. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
5. udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
6. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
7. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

12. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
13. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
14. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
15. współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
16. współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
17. współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
18. uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
19. inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 24

Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy między innymi :

1. Gromadzenie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną,
2. Korzystanie ze zbiorów czytelni,
3. Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
4. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
5. Poradnictwo w wyborach czytelniczych,
6. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
7. Zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów

8. Konserwacja katalogów,
9. Organizacja udostępniania zbiorów,
10. Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory,
11. Współpraca z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelní),
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły

§ 25

Do zadań **kierownika warsztatów** należy w szczególności:

1. Opracowywanie schematu organizacyjnego warsztatów szkolnych i przekładanie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
2. Opracowywanie arkusza organizacyjnego warsztatów szkolnych i przekładanie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
3. Akceptowanie opracowanych przez nauczycieli zawodu planów przejść przez poszczególne działy; przekładanie ich do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły.
4. Ustalanie zakresów zadań i obowiązków dydaktyczno-wychowawczych dla nauczycieli zawodu i innych zatrudnionych w warsztatach szkolnych zgodnie ze statusem szkoły w oparciu o plan przejść i zawarte umowy.
5. Organizowanie i odpowiedzialność za działalność administracyjno-gospodarczą i finansową warsztatów.
6. Ustalanie godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć w warsztatach szkolnych.
7. Organizowanie przerw w zajęciach praktycznych i dyżury nauczycieli podczas tych przerw.
8. Opracowywanie schematu obiegu dokumentacji warsztatowej.
9. Organizowanie w warsztatach szkolnych pracy zgodnie z wymaganiami nowoczesnej techniki i ekonomiki z jednoczesnym stworzeniem warunków do rozwijania wśród uczniów współzawodnictwa, racjonalizatorstwa i nowatorstwa.
10. Organizowanie odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych w warsztatach i na terenie ich otoczenia.
11. Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli zawodu, zgodnie z planem hospitacji i problematyką hospitacji na dany rok.
12. Przeprowadzanie wewnętrznych kontroli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich.
13. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością wszystkich działów szkoleniowo-produkcyjnych warsztatów, a w szczególności nad:

- wykonywaniem i kontrolą napraw maszyn i urządzeń warsztatowych
 - realizacją okresowych przeglądów maszyn i urządzeń
 - pracą kontroli technicznej
 - dokumentacją pedagogiczną, jej kompletnością
 - realizacją zadań pokontrolnych technika bhp, społecznego inspektora pracy oraz Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i innych organów uprawnionych do kontroli
 - dyscypliną pracy nauczycieli zawodu i innych pracowników warsztatów szkolnych.
14. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zawodu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej absencji nauczycieli i rozliczanie godzin nadwymiarowych.
 16. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
 17. Przygotowanie informacji o pracy warsztatów szkolnych w zakresie przydzielonych obowiązków.
 18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły nie objęte niniejszym rejestrem.

§ 26

Obowiązki **pomocy administracyjnej**:

1. Przyjmowanie wpłat za naprawy i przeglądy pojazdów
2. Obsługa kasy fiskalnej – wydawanie paragonów, sporządzanie raportów kasowych
3. Wystawianie rachunków i faktur VAT za przeprowadzone usługi w warsztatach
4. Odprowadzanie gotówki do banku
5. Prowadzenie ewidencji sprzedaży
6. Sporządzanie sprawozdań CEPiK
7. Sporządzanie umów najmu garaży
8. Obsługa klientów warsztatów

§ 27

Obowiązki **mechanika diagnosty**:

1. Wykonywanie zgodnie z obowiązującą technologią zleconych napraw pojazdów
2. Wykonywanie przeglądów diagnostycznych pojazdów samochodowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami
3. Prowadzenie dokumentacji badań technicznych pojazdów oraz ewidencja w Centralnej Bazie Pojazdów i Kierowców (CEPiK)
4. Wystawianie rachunków i faktur za wykonane usługi

§ 28

Do zadań **Pedagog** należy w szczególności :

1. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych w rodzinach i w życiu szkolnym,
2. udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz ich problemów szkolnych,
3. udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
4. w zakresie indywidualnej opieki psychologiczno-pedagogicznej uczniów proponuje:
 - pomoc w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych na skutek niepowodzeń szkolnych (dysleksja, zaburzona motywacja, nerwice szkolne, fobia szkolna, tiki, moczenie),
 - logoterapię zaburzeń mowy,
 - pomoc w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych,
 - pomoc uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
- 5.w zakresie profilaktyki wychowawczej organizuje:
 - zajęcia wychowawczo-profilaktyczne,
 - zajęcia psychoedukacyjne,
 - trening umiejętności rozwiązywania konfliktów,
6. w zakresie doradztwa współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogiczną gdzie zarówno uczniowie jak i rodzice mogą otrzymać wsparcie i pomoc psychologiczną. Współpracuje z nauczycielami i wychowawczymi w pracy z uczniami sprawiającymi trudności w nauce oraz trudności wychowawcze.

§ 29

Do zadań **Psychologa** należy w szczególności:

- 1) diagnoza psychologiczna uczniów w zakresie rozwoju poznawczego, emocjonalnego i osobowościowego.
- 2) terapia indywidualna dzieci z problemami emocjonalnymi.
- 3) zajęcia reedukacyjno-kompensacyjne dla dzieci z dysfunkcjami rozwoju intelektualnego.
- 4) zajęcia warsztatowe dla młodzieży.
- 5) zajęcia warsztatowe dla rodziców.
- 6) rozwiązywanie głównych problemów uczniów:
 - agresja, uzależnienia, konflikty rodzinne, konflikty z nauczycielami, buntownicze zachowania, trudności w nauce, odnajdywanie własnej pozycji w grupie rówieśniczej, trudności w nawiązywaniu kontaktu, nieśmiałość, problemy wieku dorastania.

§ 30

1. Do obowiązków **Nauczycieli** należy w szczególności :

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły zapisane są w statutach szkoły, które nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 31

Szczegółowe zakresy czynności pracowników niepedagogicznych określone są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

§ 32

Funkcjonowanie gabinetu pielęgniarskiego i pracę pielęgniarki szkolnej oraz Inspektora ochrony danych osobowych regulują odrębne umowy.

§33

Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami rozstrzyga Dyrektor szkoły.

Rozdział VI

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 34

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole.
2. Wszelkie pisma wychodzące ze Szkoły podpisuje Dyrektor.
3. Dyrektor może upoważnić pracownika Szkoły do podpisywania pism określonego rodzaju.

Rozdział VII

ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 35

1. W Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie wnoszący skargi są przyjmowani przez :
 - Dyrektor szkoły,
 - Wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły oraz wicedyrektor przyjmują skargi w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 12.00-15.00.

3. Na szkolnej stronie internetowej umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg przez ww. osoby.

4. Skargi mogą być wnoszone :

- pisemnie,
- za pomocą faksu,
- za pomocą poczty elektronicznej ,
- ustnie do protokołu.

5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg.

6. Skargi przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi osób fizycznych i prawnych.

7. Do rejestru nie wpisuje się skarg, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, czyli anonimów.

8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki :

- Liczba porządkowa,
- Data wpływu skargi,
- Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę,
- Informacja na temat, czego dotyczy skarga,
- Terminu załatwienia skargi,
- Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi,
- Data załatwienia,
- Krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

10. Kwalifikowanie spraw jako skargi dokonuje dyrektor.

11. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga wpisywana jest do rejestru skarg.

12. Jeśli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.

13. Skargi, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie z pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.

- przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi z podaniem powodów tego przesunięcia.
- zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi.
- udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział VIII

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 36

1. W celu kontroli wykonania planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje jego założenia.
2. Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zostały uregulowane w odrębnych regulaminach wewnątrzszkolnych.
3. Czynności kontrolne wykonuje dyrektor, wicedyrektor, kierownik warsztatów szkolnych i kierownik gospodarczy.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statuty Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie.
3. Zmiany do niniejszego Regulaminu będą wprowadzane zarządzeniem dyrektora szkoły.

DYREKTOR
 ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1
 im. St. Staszica w Kutnie
 mgr Agnieszka Wajgner-Matusiak

