

Załącznik do Zarządzenia nr 26/2016  
Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych  
w Chełmży  
z dnia 30.12.2016 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W CHEŁMŻY**

## **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Toruński.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz i pełni funkcję organu nadzoru pedagogicznego.

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania pracowników na poszczególnych stanowiskach.

### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży,
- 2) ZSP w Chełmży, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży,
- 3) Szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży,
- 4) Zespole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży,
- 5) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży,
- 6) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży,
- 7) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży,
- 8) Radzie Rodziców należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży,
- 9) Samorządzie Uczniowskim należy przez to rozumieć przedstawicieli tego samorządu,
- 10) Samorządzie Słuchaczy należy przez to rozumieć przedstawicieli tego samorządu.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży jest Powiat Toruński.
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży zwany dalej Zespołem jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.

3. Zespół wykonuje zadania określone w Statucie uchwalonym przez Radę Pedagogiczną oraz w Statucie CKU uchwalonym przez Radę Powiatu Toruńskiego.

#### § 4

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Liceum Ogólnokształcące,
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
- 3) Technikum,
- 4) Centrum Kształcenia Ustawicznego.

2. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi:

- 1) Szkoła Policealna dla Dorosłych,
- 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

3. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych,
- 4) kurs, inny niż wymieniony w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Dyrektor Szkoły jest równocześnie Dyrektorem wszystkich wymienionych szkół.

#### § 5

Nadrzędnym celem działania ZSP w Chełmży jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 6**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Samorząd Słuchaczy.

2. W Szkole funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział administracyjny,
- 2) dział finansowy,
- 3) dział obsługowo-gospodarczy.

3. Pracownicy Szkoły zajmują następujące stanowiska pracy:

- 1) wicedyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) starszy księgowy,
- 4) sekretarz szkoły,
- 5) starszy referent,
- 6) referent,
- 7) konserwator sprzętu komputerowego i administrator sieci,
- 8) administrator platformy,
- 9) pedagog szkolny,
- 10) nauczyciel bibliotekarz,
- 11) nauczyciel,
- 12) woźny,
- 13) rzemieślnik,
- 14) robotnik do pracy lekkiej,
- 15) sprzątaczką.

4. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży przedstawia **załącznik nr 1**.
5. Oznaczenia literowe organów Szkoły, komórek organizacyjnych i stanowisk zgodnych ze schematem organizacyjnym Szkoły przedstawia **załącznik nr 2**.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady kierowania ZSP w Chełmży**

##### **§ 7**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań Zespołu.

##### **§ 8**

1. Kierownikiem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży jest Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję organu w postępowaniu administracyjnym oraz zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników Zespołu.
2. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa reprezentuje Szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor.

##### **§ 9**

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji działalności Zespołu:

- 1) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- 2) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i współpraca z nią oraz pozostałymi organami Szkoły - Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy,
- 3) przygotowywanie we współpracy z pozostałymi organami projektów niektórych dokumentów organizacji pracy Zespołu, m. in. koncepcji pracy Szkoły, arkusza organizacyjnego, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, planu nadzoru pedagogicznego,

procedur pomiaru jakości pracy Szkoły, programu wychowawczego, programu profilaktyki i innych,

- 4) prowadzenie czynności związanych z organizacją i realizacją – zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz ramowymi planami nauczania: zajęć dydaktycznych, zajęć dodatkowych dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, rozwijających, nauczania indywidualnego, egzaminu maturalnego,
- 5) prowadzenie czynności związanych z organizacją i nadzorowaniem przebiegu egzaminu maturalnego oraz egzaminów próbnych,
- 6) przygotowywanie oferty Szkoły na kolejny rok szkolny z uwzględnieniem przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających,
- 7) wykonywanie zadań związanych z promocją oferty Szkoły i rekrutacją do klas I Liceum Ogólnokształcącego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Technikum, Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- 8) współpraca z instytucjami ze środowiska lokalnego,
- 9) koordynowanie działań związanych z realizacją programów: wychowawczego i profilaktyki,
- 10) realizowanie zadań w zakresie poprawy i wzbogacenia infrastruktury Szkoły,
- 11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem,
- 13) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i organizacyjną Szkoły.

## 2. W zakresie nadzoru:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu,
- 2) prowadzenie, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, działań związanych z ewaluacją, kontrolą, monitorowaniem i wspomaganie w zakresie zadań wymienionych w § 9 ust. 1,
- 3) dokonywanie oceny pracy i oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.

## 3. Pozostałe zadania:

- 1) współdziałanie z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,

- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
- 4) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Zespołu,
- 5) zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych sprawdzonych uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników Szkoły,
- 6) doposażanie sal lekcyjnych i klasopracowni,
- 7) nadzorowanie prawidłowego przechowywania, zabezpieczenia i wykorzystania mienia szkolnego (pomocy dydaktycznych, wyposażenia),
- 8) planowanie i nadzorowanie prac remontowych prowadzonych na terenie Szkoły,
- 9) nadzorowanie procedur zamówień publicznych w związku z wyłanianiem wykonawców, usługodawców i dostawców,
- 10) nadzorowanie działań związanych z tworzeniem i aktualizacją strony internetowej Zespołu,
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 13) stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 14) wydawanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
- 15) powoływanie komisji rekrutacyjnej, stypendialnej oraz innych komisji i zespołów, w zależności od bieżących potrzeb,
- 16) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem,
- 17) nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 18) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań związanych z doskonaleniem zawodowym,
- 19) występowanie z wnioskiem w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników,
- 20) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 21) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
- 22) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego,
- 23) udzielanie urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy,



- 24) nadawanie w drodze decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego - nauczyciela kontraktowego,
- 25) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 26) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole i właściwych stosunków pracowniczych,
- 27) kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 28) nadzorowanie procedur w zakresie bhp,
- 29) nadzorowanie procedur rozpatrywania skarg i wniosków,
- 30) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami prawa.

## **§ 10**

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk:
  - 1) wicedyrektora,
  - 2) konserwatora sprzętu komputerowego i administratora sieci,
  - 3) administratora platformy,
  - 4) pracowników pedagogicznych,
  - 5) sekretarza szkoły,
  - 6) głównego księgowego.

## **§ 11**

Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich czynnościach, do których Dyrektor jest uprawniony.
2. W zakresie organizacji działalności Szkoły, głównie związanej z kształceniem zawodowym i ustawicznym:
  - 1) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 2) przygotowywanie we współpracy z pozostałymi organami projektów niektórych dokumentów organizacji pracy Zespołu, m. in. koncepcji pracy Szkoły, arkusza organizacyjnego, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, planu nadzoru pedagogicznego, procedur pomiaru jakości pracy Szkoły, programu wychowawczego, programu profilaktyki i innych,

- 3) prowadzenie czynności związanych z organizacją i realizacją – zgodnie z podstawami programowymi dla zawodów, w których kształci się w Zespole oraz ramowymi planami nauczania: praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy, kształcenia zawodowego teoretycznego, kształcenia zawodowego praktycznego, egzaminów zawodowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 4) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związanych z organizacją i nadzorowaniem przebiegu egzaminów zawodowych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe i potwierdzających kwalifikacje w zawodach oraz egzaminów próbnych,
- 5) proponowanie, w porozumieniu z Dyrektorem, nowych kierunków kształcenia w zależności od potrzeb rynku pracy,
- 6) wprowadzanie, w porozumieniu z Dyrektorem, nowych form kształcenia,
- 7) wykonywanie zadań związanych z promocją oferty Szkoły i rekrutacją do klas I Liceum Ogólnokształcącego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Technikum, Szkoły Policealnej, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- 8) współpraca z pracodawcami.

## 2. W zakresie nadzoru:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu,
- 2) prowadzenie działań związanych z ewaluacją, kontrolą, monitorowaniem i wspomaganiami w zakresie kształcenia zawodowego i ustawicznego,
- 3) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy i dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli przedmiotów zawodowych.

## 3. Pozostałe zadania:

- 1) nadzorowanie działań związanych z tworzeniem i aktualizacją strony internetowej Zespołu,
- 2) organizowanie i koordynowanie projektów międzynarodowych i wymiany międzynarodowej,
- 3) organizowanie, propagowanie i dokumentowanie działań związanych z konkursami zawodowymi,
- 4) wnioskowanie o doposażenie warsztatów pracy i klasopracowni,

- 5) nadzorowanie prawidłowego przechowywania, zabezpieczenia i wykorzystania mienia szkolnego (pomocy dydaktycznych, wyposażenia) przeznaczonego do realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach,
- 6) dokumentowanie prowadzonych działań i przedstawianie sprawozdań z ich realizacji Dyrektorowi,
- 7) informowanie Dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także pracodawców zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki,
- 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole i właściwe stosunki pracownicze,
- 10) wykonywanie innych czynności oraz poleceń Dyrektora Szkoły wynikających z bieżących potrzeb i realizacji zadań statutowych Zespołu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres funkcjonowania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy**

#### **§ 12**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym realizującym zadania statutowe Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi pracownicy pedagogiczni ZSP w Chełmży, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
7. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Do podstawowych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły na każdy rok szkolny,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy Szkoły,
- 5) uchwalanie Statutu Szkoły oraz dokonywanie zmian w jego treści,
- 6) zatwierdzanie szkolnych planów nauczania,
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdzanie planu WDN.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 3) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
- 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły,
- 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt Statutu oraz jego zmian,
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole,
- 3) głośuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- 5) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała,
- 6) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko

Dyrektora Szkoły,

- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

### § 13

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
3. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w sposób tajny.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

### § 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- 6) prawo wyboru w porozumieniu z Dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 7) prawo do opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

## **§ 15**

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, opiekunami i Dyrektorem Szkoły,
  - 5) prawo wyboru w porozumieniu z Dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 6) prawo wnioskowania do Dyrektora o zmianę opiekuna semestru.
5. Samorząd Słuchaczy wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o taką opinię wystąpi Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych**

#### **§ 16**

1. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych.
2. Do pracowników pedagogicznych zaliczamy:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) pedagogów szkolnych,
  - 3) nauczyciela bibliotekarza.

#### **§ 17**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki nauki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich,
  - 4) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej,
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 6) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
  - 8) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy,

- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- 12) aktywny udział w życiu Szkoły,
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 14) przestrzeganie zarządzeń władz oświatowych i organu prowadzącego,
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań,
- 16) realizowanie w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia:
  - zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły,
  - godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela,
  - zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **§ 18**

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawanie potencjału oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyki oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) wspieranie uczniów, metodami aktywizującymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
  - 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,



- 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 13) organizowanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i uczniów.

## § 19

Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

### 1. Praca pedagogiczna:

- 1) praca indywidualna z uczniami,
- 2) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły,
- 3) systematyczne zapoznawanie się z ofertą księgarń i antykwariatów,
- 4) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
- 5) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych,
- 6) poradnictwo w doborze literatury,
- 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.

### 2. Prace organizacyjno – techniczne:

- 1) koordynowanie pracy biblioteki,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem Szkoły,
- 3) ewidencjonowanie zbiorów biblioteki,
- 4) opracowywanie zbiorów,
- 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 6) opracowywanie regulaminów,
- 7) konserwacja księgozbioru,
- 8) przeprowadzanie skontrum księgozbioru za pomocą arkuszy kontroli księgozbioru.

### 3. Współpraca z uczniami:

- 1) rozbudowywanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- 3) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

4. Współpraca z nauczycielami:

- 1) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa u uczniów,
- 2) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie Szkoły,
- 3) uczestniczenie nauczycieli bibliotekarzy w zebraniach przedmiotów zespołowych,
- 4) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
- 5) poradnictwo w wyszukiwaniu literatury oraz przygotowywanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli i młodzieży.

5. Współpraca z rodzicami:

- 1) udostępnianie rodzicom księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, ogólnych zagadnień pedagogiki i psychologii,
- 2) udzielanie informacji dotyczących stanu czytelnictwa wśród uczniów i współpraca w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.

6. Współpraca z innymi bibliotekami:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- 2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- 3) udział w targach i kiermaszach,
- 4) wypożyczanie międzybiblioteczne.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych**

#### **§ 20**

1. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio Dyrektorowi:

- 1) główny księgowy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) konserwator sprzętu i administrator sieci,
- 4) administrator platformy.

2. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio sekretarzowi szkoły:

- 1) starszy referent,
- 2) referent,
- 3) woźny,
- 4) rzemieślnik,
- 5) robotnik do pracy lekkiej,
- 6) sprzątaczką.

3. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio głównemu księgowemu:

- 1) starszy księgowy.

4. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji,
- 5) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
- 6) kontrola dziennych raportów kasowych i kasy,
- 7) organizowanie kontroli wewnętrznej i udzielanie instruktażu oraz nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników księgowości,
- 8) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wyceną spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie,
- 9) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji wypacanych zasiłków rodzinnych i chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 12) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów nietrwałych w użytkowaniu,

- środków trwałych, sum depozytowych,
- 13) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
  - 14) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.

5. Do obowiązków starszego księgowego należy w szczególności:

- 1) powadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników oraz świadczeń otrzymywanych przez uczniów w programie "VULCAN Płace" oraz w aktualizowanych jego wersjach,
- 2) sporządzanie zgodne z obowiązującymi przepisami i terminami list wynagrodzeń dla pracowników oraz stypendiów dla uczniów wraz z pochodnymi oraz potrąceniami od nich,
- 3) sporządzanie przelewów wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz potrąceń wynikających z list płac,
- 4) sporządzanie wydruków z programu komputerowego zestawień list płac niezbędnych do zaksięgowania poszczególnych list,
- 5) archiwizacja dokumentów w programie „Płatnik”, po każdym wykonaniu dokumentów rozliczeniowych,
- 6) sporządzanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- 7) sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług do właściwego organu podatkowego we właściwym terminie,
- 8) księgowanie analityczne pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS i uzgadnianie kartotek analitycznych z syntetyką,
- 9) sporządzanie dokumentacji emerytalnej dla pracowników tj. druku RP-7,
- 10) przygotowanie danych księgowych do sporządzenia sprawozdania SIO,
- 11) terminowe i prawidłowe sporządzanie meldunków płacowych,
- 12) przygotowanie danych księgowych niezbędnych do sporządzenia kalkulacji,
- 13) księgowanie analityczne operacji gospodarczych na kontach zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych,
- 14) księgowanie analityczne kont, ustalanie ich zgodności z syntetyką,
- 15) sporządzanie kwartalnych meldunków pozapłacowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,

- 17) prowadzenie ewidencji księgowej w programie komputerowym „VULCAN Księgowość”,
- 18) dekretacja otrzymanych dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności klasyfikacja budżetowa,
- 19) uzgadnianie kont rozrachunkowych, kont zobowiązań i nienależności przynajmniej raz w miesiącu,
- 20) uzgadnianie kartotek materiałowych, ksiąg inwentarzowych z osobami odpowiedzialnymi za te czynności wg zakresów obowiązków,
- 21) przygotowanie danych księgowych do sporządzenia sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za rok poprzedni.

7. Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie składnicy akt,
- 2) nadzorowanie pracy sekretariatu:
  - a) wprowadzanie danych do programu „Vulcan Kadry”,
  - b) przygotowanie danych do sprawozdań: SIO, Z03, Z05, Z06, dla Urzędu Zamówień Publicznych,
  - c) prowadzenie gospodarki drukami szkolnymi oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - d) opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur,
  - e) prowadzenie rejestru umów,
  - f) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników,
  - g) wystawianie duplikatów świadectw,
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS, weryfikacja i wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS przy pomocy programu „Płatnik”, kontrola elektronicznych zwolnień lekarskich przy pomocy ePUAP,
  - i) prowadzenie dokumentacji związanej z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem pracowników z ZUS,
  - j) wypisywanie i składanie wniosków o zorganizowanie stażu, zatrudnienia w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy,
  - k) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników,
  - l) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz JRWA,

- 3) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych,
- 4) przechowywanie dokumentacji związanej z majątkiem szkoły oraz przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy oraz innych pism i dokumentów kadrowych, współdziałanie z dyrektorem w zakresie spraw personalnych, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) prowadzenie, przechowywanie i nadzór nad teczkami akt osobowych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji: zwolnień lekarskich, nieobecności pracowników oraz urlopów,
- 8) kontrola terminowości wykonywania wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich pracowników,
- 9) przyjmowanie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej i zamawianie legitymacji,
- 10) przygotowywanie danych dotyczących struktury zatrudnienia do PFRON, funduszu socjalnego i sprawozdań,
- 11) przygotowywanie list obecności i kontrola nad nimi,
- 12) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległego pracownika samorządowego,
- 13) przygotowanie dokumentacji do konkursu na stanowiska urzędnicze,
- 14) przygotowanie dokumentacji do służby przygotowawczej,
- 15) bieżąca współpraca z dyrektorem i głównym księgowym w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń,
- 16) przygotowanie tabel wynagrodzeń za pracę pracowników, w tym również godzin ponadwymiarowych i po sprawdzeniu przedłożenie ich do księgowości,
- 17) bieżąca współpraca z głównym księgowym w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i innych świadczeń dla pracowników,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy socjalnej i mieszkaniowej pracowników,
- 19) przydział ekwiwalentu za środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i jej pranie,
- 20) archiwizowanie dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy i przekazywanie ich do składnicy akt zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt ZSP w Chełmży.

8. Do obowiązków starszego referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz JRWA,
- 2) wprowadzanie danych do programów „Hermes”, „Vulcan Sekretariat”, „Matury Optivum”, obsługa kształcenia kwalifikacyjnego w zawodzie,
- 3) prowadzenie dokumentacji uczniów oraz dokumentacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 4) prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
- 5) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 6) prowadzenie dokumentacji kursów z praktycznej nauki zawodu oraz informowanie nauczycieli o terminach i adresach wyjazdu ucznia na kurs,
- 7) wystawianie zaświadczeń uczniom i prowadzenie ich ewidencji,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi,
- 9) prowadzenie dokumentacji szkolnej dla dorosłych,
- 10) prowadzenie księgi ewidencji słuchaczy,
- 11) wydawanie legitymacji słuchaczom i prowadzenie ich ewidencji,
- 12) wydawanie zaświadczeń słuchaczom i prowadzenie ich rejestru,
- 13) wprowadzanie danych do sprawozdań SIO na podstawie otrzymanych informacji od poszczególnych działów administracji i wysyłanie ich pocztą elektroniczną,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ukończeniem szkoły i ewentualną analizą dalszych losów absolwentów,
- 15) pieczętowanie świadectw szkolnych,
- 16) archiwizowanie dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy i przekazywanie ich do składnicy akt zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
- 17) przekazywanie korespondencji do księgowości,
- 18) zakładanie ksiąg arkuszy ocen,
- 19) zbieranie ofert od firm ubezpieczeniowych NNW dla uczniów i rozliczanie finansowe ubezpieczeń uczniów z ubezpieczycielem,
- 20) przechowywanie używanych pieczęci urzędowych.

9. Do obowiązków referenta należy w szczególności :

- 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz JRWA,
- 2) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, wysyłanie korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń i informacji,

- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyróżnień, nagan, skreśleń z listy uczniów,
- 5) prowadzenie dokumentacji wycieczek, olimpiad, konkursów,
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników oraz przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 7) prowadzenie ewidencji zwolnień z zajęć wychowania fizycznego,
- 8) obsługa poczty elektronicznej PICO,
- 9) sprawdzanie bieżących informacji na stronie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Kujawsko Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy,
- 10) przekazywanie korespondencji nauczycielom,
- 11) przechowywanie używanych pieczęci urzędowych,
- 12) odbieranie i łączenie telefonów, przeprowadzanie rozmów telefonicznych,
- 13) udostępnienie telefonu tylko do użytku służbowego,
- 14) obsługiwane urządzeń biurowych,
- 15) śledzenie bieżących zmian w przepisach,
- 16) archiwizowanie dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy i przekazywanie ich do składnicy akt zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
- 17) gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły, w tym:
  - a) prowadzenie i przechowywanie ksiąg inwentarzowych,
  - b) tworzenie bazy środków trwałych w programie Vulcan,
  - c) przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego sprzętu i środków trwałych,
  - d) przygotowywanie wykazu osób odpowiedzialnych za określone pomieszczenia oraz stosownych oświadczeń związanych z tą odpowiedzialnością,
  - e) przygotowywanie i przechowywanie oświadczeń pracowników o przyjęciu odpowiedzialności za określone środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne,
  - f) przygotowanie dokumentacji likwidacyjnej zużytych fizycznie i/lub ekonomicznie środków trwałych,
  - g) planowanie i dokonywanie bieżących zakupów, dostaw towarów i usług z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych,
- 18) udział w procedurach zamówień publicznych szkoły (analiza potrzeb, szacowanie kosztów, organizacja przetargów),
- 19) przygotowywanie danych do sprawozdań SIO wynikających z przydzielonych obowiązków,
- 20) prowadzenie magazynu.



10. Do obowiązków konserwatora sprzętu komputerowego i administratora sieci należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przetwarzaniem danych,
- 2) kontrola przestrzegania zasad ochrony,
- 3) kontrola dokumentacji opisującej sposób przetwarzania oraz ochrony,
- 4) kontrola poprawności zabezpieczeń danych przetwarzanych metodami tradycyjnymi,
- 5) kontrola awaryjnego zasilania komputerów,
- 6) nadzór nad naprawą, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- 7) kontrola systemu kontroli obecności wirusów komputerowych,
- 8) kontrola wykonywania kopii awaryjnych,
- 9) kontrola przeglądu, konserwacji oraz uaktualnienia systemów informatycznych,
- 10) kontrola mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola do danych osobowych,
- 11) kontrola nadanych upoważnień i praw w systemie baz,
- 12) systematyczna analiza dokumentacji pod kątem obszarów, zbiorów oraz zasad ochrony,
- 13) szkolenie z ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych,
- 14) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa informacji,
- 15) prowadzenie monitoringu przetwarzania danych,
- 16) każdorazowe sporządzenie raportu zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 6 Dokumentacji Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży oraz przedstawienie efektów działań AD,
- 17) zarządzanie sieciami komputerowymi w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży,
- 18) nadzorowanie pracy składników sieci,
- 19) administrowanie i odpowiadanie za konfigurację powierzonej sieci oraz za jej połączenie z siecią czy sieciami zewnętrznymi,
- 20) integrowanie sieci lokalnej z Internetem,
- 21) instalowanie oraz konfigurowanie serwerów i stacji roboczych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chełmży,
- 22) prowadzenie systematycznej archiwizacji danych znajdujących się w sieci, w celu ochrony ich przed utratą w przypadku awarii lub zawirusowania,
- 23) odpowiedzialność za pracę systemu operacyjnego i sprawne funkcjonowanie baz

danych,

- 24) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej i jej ochronę przed niepożądanymi gośćmi: wirusami, hakerami i crackerami,
- 25) zarządzanie systemami komputerowymi, monitoringiem szkolnym i nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
- 26) archiwizowanie wszystkich baz danych,
- 27) analizowanie efektywnego i prawidłowego działania baz danych,
- 28) optymalne dostosowanie aplikacji do wymagań użytkowników – aktualizacja oprogramowania wszystkich programów i systemów operacyjnych (Windows Update),
- 29) instalacja nowego oprogramowania oraz pomoc podczas usterek systemu lub programu,
- 30) ochrona danych i zabezpieczanie dostępu do informacji,
- 31) porządkowanie i aktualizacja danych,
- 32) organizowanie prac konserwacyjnych,
- 33) szkolenie w zakresie konserwacji i użytkowania baz danych,
- 34) wybór i weryfikowanie metod pomiarowych i programów testujących sprawność działania programów i sprzętu,
- 35) opracowywanie zasad i procedur podłączenia nowych terminali użytkowników zgodnie z kierunkami rozwoju danego systemu bazy danych,
- 36) opracowywanie lub wdrażanie systemów zabezpieczających w zakresie tworzenia haseł dostępu do informacji,
- 37) nadawanie praw użytkownikom tylko w zakresie koniecznym do ich działalności,
- 38) opracowywanie lub wdrażanie metod utajniania danych w zależności od typu aplikacji, zastosowania bazy danych oraz liczby i grup użytkowników,
- 39) podejmowanie szybkich decyzji na temat trybu pracy systemu bazy danych lub jej wyłączenia.

11. Do obowiązków administratora platformy należy w szczególności:

- 1) administrowanie platformą Moodle (aktualizacja, archiwizacja, optymalizacja),
- 2) konfigurowanie platformy, instalowanie dodatkowych rozszerzeń platformy,
- 3) dbanie o wygląd platformy,
- 4) tworzenie i zarządzanie kursami,
- 5) ustawienie parametrów kursu,
- 6) tworzenie struktury kategorii kursów i katalogu kursów,
- 7) dodawanie i zarządzanie użytkownikami,

- 8) tworzenie raportów z aktywności użytkowników,
- 9) eksportowanie i importowanie zasobów,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa i stabilności działania platformy.

12. Do obowiązków rzemieślnika należy w szczególności:

- 1) konserwacja i drobne naprawy instalacji c. o. i wod.- kan.,
- 2) konserwacja i naprawa stolarki budowlanej,
- 3) wykonywanie drobnych prac budowlanych,
- 4) malowanie pomieszczeń Szkoły,
- 5) utrzymywanie porządku na strychu oraz w pomieszczeniach piwnicznych,
- 6) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia,
- 7) naprawa mebli i innego sprzętu,
- 8) współpraca przy planowaniu prac remontowych,
- 9) dbałość o sprzęt ppoż. zgromadzony w Szkole,
- 10) sporządzanie zapotrzebowania niezbędnych materiałów i narzędzi oraz ich zakup w ramach posiadanych środków,
- 11) dbałość o czystość i estetykę obejścia obiektów szkolnych,
- 12) w okresie zimowym odśnieżanie i utrzymanie w stanie bezpiecznym chodników,
- 13) terminowe wykonywanie odczytów liczników pomiaru: gazu, wody, energii elektrycznej i ciepła,
- 14) informowanie przełożonego lub dyrektora szkoły o wszystkich sytuacjach związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia uczniów oraz pracowników.

13. Do obowiązków woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń zgodnie z rejonem pracy oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- 2) włączanie i wyłączanie alarmów w pomieszczeniach, dla których dostępny jest kod,
- 3) punktualne sygnalizowanie zajęć i pełnienie dyżuru na parterze,
- 4) pomaganie przy sprzątanii i utrzymaniu czystości chodników na ulicy, trawników i boiska,
- 5) pomaganie przy zmiataniu śniegu z chodników, ulicy i wszelkich przejść obok zabudowań Szkoły,
- 6) według potrzeb: odbieranie poczty i przekazywanie do sekretariatu, doręczanie korespondencji urzędowej,

- 7) prawidłowe gospodarowanie środkami przeznaczonymi do utrzymania czystości w tym: planowanie zużycia środków czystości, zgłaszanie zapotrzebowania oraz pobieranie środków czystości z magazynu zgodnie z zapotrzebowaniem, zaopatrzenie sprzątaczek w potrzebne środki do utrzymania czystości, właściwe zabezpieczenie magazynu,
- 8) nadzorowanie budynków i obejścia Szkoły,
- 9) po każdej przerwie dokonywanie przeglądu budynku szkolnego,
- 10) właściwe zabezpieczenie majątku szkolnego, mienia pracowników i uczniów,
- 11) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji obsługi, dbanie o powierzony sprzęt i prawidłowe jego przechowywanie,
- 12) przekazywanie informacji otrzymywanych od dyrekcji Szkoły pozostałym pracownikom obsługi,
- 13) wydawanie poleceń i nadzorowanie pracy sprzątaczek, robotnika do pracy lekkiej i rzemieślnika,
- 14) przygotowanie Szkoły do uroczystości, np. inauguracji roku szkolnego, egzaminów maturalnych, zebrań z rodzicami itp.,
- 15) przechowywanie flag w czystości i zabezpieczeniu, dbanie o ich terminowe wywieszenie wg harmonogramu świąt,
- 16) pranie firan, zasłon, ręczników, obrusów, serwet itp.,
- 17) wietrzenie pomieszczeń wraz z pomieszczeniami w suterenie,
- 18) dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynfekowanie sedesów, mycie i dezynfekowanie umywalki, mycie podłóg i ścian,
- 19) zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
- 20) niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub dyrektorowi wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego, awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych, nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły,
- 21) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników Szkoły,
- 22) w przypadku nieobecności sprzątaczk, robotnika do pracy lekkiej lub rzemieślnika planowanie pracy pozostałych pracowników obsługi tak, aby wykonane zostały zadania niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły, przestrzegając zasady,

że dodatkowe czynności na poszczególnych stanowiskach muszą być związane z rodzajem pracy określonym w umowie i nie wykraczające poza jej zakres.

14. Do obowiązków robotnika do pracy lekkiej należy w szczególności:

- 1) konserwacja i naprawa stolarki budowlanej,
- 2) wykonywanie drobnych prac budowlanych,
- 3) malowanie pomieszczeń Szkoły,
- 4) utrzymanie porządku na strychu oraz pomieszczeniach piwnicznych,
- 5) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia,
- 6) naprawa mebli i innego sprzętu,
- 7) dbałość o sprzęt ppoż. zgromadzony w Szkole,
- 8) dbałość o czystość i estetykę obejścia obiektów szkolnych,
- 9) dbałość o czystość obejścia obiektu przy ul. Hallera 7,
- 10) konserwacja terenów zieleni,
- 11) odśnieżanie i utrzymanie w stanie bezpiecznym chodników w okresie zimowym,
- 12) współpraca przy planowaniu prac remontowych,
- 13) utrzymanie porządku i czystości na terenie boisk sportowych,
- 14) przygotowanie boisk do ich wykorzystania,
- 15) dbanie o korzystanie z obiektów sportowych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 16) prawidłowe utrzymywanie sprzętu i wyposażenia oraz jego rozdysponowywanie,
- 17) prowadzenie dokumentacji korzystania z boisk sportowych,
- 18) sporządzanie zapotrzebowania niezbędnych materiałów i narzędzi oraz ich zakup w miarę posiadanych środków,
- 19) terminowe wykonywanie odczytów liczników pomiaru: gazu, wody, energii elektrycznej i ciepła,
- 20) informowanie przełożonego lub Dyrektora Szkoły o wszystkich sytuacjach związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia uczniów oraz pracowników.

15. Do obowiązków sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń zgodnie z rejonem pracy oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- 2) wietrzenie pomieszczeń,
- 3) codzienne konserwowanie podłóg zgodnie z przepisami BHP,

- 4) codziennie przed rozpoczęciem lekcji wilgotną ścierką ścieranie kurzu w sali gimnastycznej i w pomieszczeniu ze sprzętem, co najmniej raz w tygodniu konserwowanie materacy zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- 5) wg potrzeb usuwanie zabrudzeń na lamperkach, ścianach, kurzu na korytarzach,
- 6) wg potrzeb mycie okien nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku,
- 7) okresowe obmywanie szczotką z pajęczyn sufitów i ścian,
- 8) codziennie opróżnianie koszy ze śmieci,
- 9) dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynfekowanie sedesów, mycie i dezynfekowanie umywalki, mycie podłogi i ścian,
- 10) zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
- 11) dbanie o zabezpieczenie Szkoły przed włamaniem, kradzieżą czy innym niebezpieczeństwem; po zakończeniu sprzątkowania zamykanie wszystkich okien, sprawdzanie czy kurki wodociągowe są zamknięte, gaszenie światła i zamykanie drzwi na klucz,
- 12) w czasie remontu usuwanie z pomieszczeń sprzętu, właściwe go zabezpieczenie, a po remoncie czyszczenie i porządkowanie pomieszczenia,
- 13) w okresie zimy w razie potrzeby pomaganie w usuwaniu śniegu przed szkołą i dróg dojścia do wszelkich pomieszczeń oraz posypywanie piaskiem i solą w celu zlikwidowania ślizgawicy,
- 14) pełnienie dyżuru w czasie nieobecności służbowej woźnej,
- 15) zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu lub jego zniszczenie bezpośrednio przełożonemu lub woźnej,
- 16) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk, robotnika do pracy lekkiej lub rzemieślnika wykonywanie dodatkowych czynności związanych z rodzajem pracy określonym w umowie i nie wykraczające poza jej zakres, zlecone przez woźną w celu zapewnienia prawidłowego toku pracy,
- 17) pobieranie środków czystości od woźnej wg zapotrzebowania,
- 18) zgłaszanie wszelkich awarii lub sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu bezpośrednio przełożonemu lub Dyrektorowi,
- 19) podczas prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
- 20) podlewanie kwiatów doniczkowych.

16. Szczegółowe zakresy czynności pracowników niepedagogicznych znajdują się w teczkach akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Uprawnienia pracowników Szkoły**

#### **§ 21**

1. Pracownicy szkoły mają prawo do:

- 1) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
- 2) żądania od Dyrektora Szkoły niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
- 3) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 22**

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Zespołu.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.

#### **§ 23**

Zasady dotyczące wydawania decyzji administracyjnych reguluje Kodeks postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb pracy w Zespole**

#### **§ 24**

1. Pracownik Zespołu zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji ZSP w Chełmży i szczegółowego przydziału czynności;
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie poinformować swojego przełożonego.

3. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres innego, wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

#### **§ 25**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy nadany przez Dyrektora oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Niebędących Nauczycielami.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym stosuje się przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Skargi i wnioski**

#### **§ 26**

Rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków odbywa się zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **Tryb wykonywania kontroli**

#### **§ 27**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy są zobowiązani do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych sobie pracowników.
2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli zawierają standardy kontroli zarządczej.

### **ROZDZIAŁ XII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.



## § 29

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia Dyrektora.