

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 17
IM. ZAWISZAKÓW PROPORCA „VICTORIA”**

I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA.

1. Zespół Szkół nr 17 w Warszawie, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa nr 359 oraz LXXIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznym zwane dalej szkołą jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w państwowej sferze budżetowej.
2. Zespół Szkół Nr 17 wykonuje zadania określone w Statucie szkoły zatwierdzonym Uchwałą nr Rady Pedagogicznej z dnia

II. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 17

1. Strukturę organizacyjną Zespołu Szkół Nr 17 tworzą następujące stanowiska pracy i organy szkoły:

- a) Dyrektor,
- b) Wicedyrektor,
- c) Kierownik Świetlicy,
- d) Rada Pedagogiczna,
- e) Pracownicy administracji w tym:
 - kierownik gospodarczy,
 - sekretarz szkoły,
 - sekretarka
- f) Pracownicy obsługi w tym:
 - starszy dozorca,
 - dozorca,
 - konserwator,
 - woźne,
 - starsze woźne,

2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor Szkoły.

3. Podporządkowanie stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

1. Do kompetencji **DYREKTORA SZKOŁY** należy:

- a) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- e) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej,
- f) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami zgodnie z odrębnymi przepisami,
- g) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- h) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- i) dysponowanie środkami finansowymi szkoły, a także organizowanie administracyjno – finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- j) opracowywanie arkusza organizacyjnego,
- k) dbanie o powierzone mienie,
- l) wydawanie poleceń służbowych,
- m) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- n) realizowanie pozostałych zadań wynikających z Ustawy Karta Nauczyciela,
- o) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
- p) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- q) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- r) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktów między organami szkoły,
- s) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły w zakresie rodzaju nagród, kar stosowanych wobec uczniów,
- t) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- u) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- v) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną, księgową i gospodarczą szkoły,
- w) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. WICEDYREKTOR SZKOŁY

Zadania:

1. Przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności :
 - a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
 - b) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
 - c) utrzymuje kontakty z rodzicami, przyjmuje ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
 - d) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, pedagogiem szkolnym i rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, Opieką Społeczną,
 - e) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli, organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym wg harmonogramu,

3. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą,
4. Postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
5. Inne zadania ustalone i zlecone przez Dyrektora Szkoły,

Uprawnienia – odpowiedzialność:

1. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma prawa do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
2. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w przydzielonych przez dyrektora klasach oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole.
3. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
4. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
5. Ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

Odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel, oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za :
 - a) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły,
 - c) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - d) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń).

3. KIEROWNIK ŚWIETLICY

Zadania:

1. Pełni funkcję kierownika świetlicy:
 - a) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
 - b) utrzymuje kontakty z rodzicami, przyjmuje ich postulaty i skargi oraz załatwia je,

- c) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno – pedagogiczną, opieką społeczną,
- d) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli świetlicy, organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli świetlicy.

2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nad nauczycielami świetlicy wg harmonogramu,
3. Postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Inne zadania ustalone i zlecone przez Dyrektora Szkoły,

Uprawnienia – odpowiedzialność:

1. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników świetlicy, ma prawa do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
2. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w świetlicy.
3. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej nauczycieli świetlicy.
4. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
5. Ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem: kierownik świetlicy oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

Odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel, oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za :
 - e) poziom nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami świetlicy,
 - f) prawidłową organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych i prowadzenie dokumentacji świetlicy,
 - g) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji kierownika świetlicy,
 - h) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń).

4. RADA PEDAGOGICZNA

W skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do kompetencji **RADY PEDAGOGICZNEJ** należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia.
- f) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczyciel stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - projekt planu finansowego szkoły,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- g) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
- h) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmianę,
- i) Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków komisję ds. udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
- j) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków,
- k) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
- l) Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

A. NAUCZYCIEL

I. Zadania:

1. Realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego) osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły.
2. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły.
3. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
4. Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.

6. Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno–wychowawczych swoich uczniów.
7. Informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
8. Określenie zasad udostępniania jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.
9. Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
10. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.
11. Postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
12. Prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

II. Uprawnienia - odpowiedzialność

1. Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
2. Decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli zostało przydzielone.
3. Decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
4. Prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich – uczniów.
5. Zobowiązanie do dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno–pedagogicznej.

III. Odpowiada

1. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno–wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

B. NAUCZYCIEL-WYCHOWAWCA

I. Zadania:

1. Tworzyć warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
2. Rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły.
3. Przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
4. Koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie.
5. Organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu.
6. Współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania.
8. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi (PPP, Ośrodek Pomocy Społecznej, ZOZ itp.), w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.
9. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami).
10. Postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

II. Uprawnienia - odpowiedzialność

1. Współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie wychowawczym na rok szkolny.
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej, w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
3. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Tym samym nie ma od niej trybu odwołania.
4. Ma prawo ustanowić (z klasą i rodzicami) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
5. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.

III. Odpowiada

Identyfikacja jak każdy nauczyciel, oprócz tego:

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie).

2. Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy (grupy) i szkoły.
3. Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
4. Za prawidłowość dokumentacji przebiegu nauczania swojej klasy (grupy).

C. NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

I. Zadania:

1. Zgodnie z potrzebami czytelników, gromadzi zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
2. Udostępnia zbiory biblioteczne,
3. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
4. Udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
5. Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
6. Przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
7. Opracowuje roczne plany biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych,
8. Systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem, dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację.
9. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka szkolna :
 - a) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów,
 - b) pogłębia i wyrabia u uczniów nawyk czytania i samokształcenia,
 - c) propaguje dziedzictwo kultury narodowej i regionalnej;
10. W zakresie współpracy z nauczycielami biblioteka szkolna :
 - a) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - b) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - c) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w kalendarzu szkoły.
11. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka szkolna :
 - a) zapewnia pomoc w doborze literatury,
 - b) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
 - c) informuje rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
12. Postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

II. Uprawnienia - odpowiedzialność

1. Wspólnie organizuje imprezy czytelnicze,
2. Umawia klasy na lekcje w innych bibliotekach,
3. Zapewnia udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki,
4. Zapewnia wymianę wiedzy i doświadczeń,
5. Koordynuje wypożyczenia międzybiblioteczne,

6. Bierze udział w targach i kiermaszach.

III. Odpowiada

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie biblioteki.
3. Zgłasza niedobory w księgozbiornie niezbędne do realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.
4. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
7. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - e) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
 - f) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno–wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

D. NAUCZYCIEL PEDAGOG

I. Zadania:

1. Przegląd opinii psychologicznych.
2. Rozmowy z młodymi nauczycielami; ukierunkowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w klasie.
3. Realizacja obowiązku szkolnego:
 - a) sprawdzanie dzienników lekcyjnych,
 - b) kontakt z wychowawcami klas.
5. Zbieranie informacji u wychowawców klas dotyczących badań uczniów w PPP:
 - a) przekazywanie wypełnionych wniosków do poradni,
 - b) kierowanie na badania wg terminów wyznaczonych przez PPP.
6. Zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zleceniami PPP:
 - a) omawianie ich z wychowawcami klas i nauczycielami,
 - b) dbanie o realizację tych zaleceń.
7. Orientacja zawodowa:
 - a) spotkania z uczniami i rodzicami w sprawie rozpoznania stopnia przygotowania do podjęcia nauki w szkole wyższego szczebla ,
 - b) kierowanie na badania do PPP,
 - c) pomoc wychowawcom klas w tym zakresie.
8. Rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno–wychowawczego.
9. Kierowanie uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do poradni:

- a) współpraca z wychowawcami klas,
 - b) współpraca z nauczycielami przedmiotów w realizacji zaleceń PPP.
10. Kierowanie uczniów do różnego rodzaju placówek: sanatoriów, opiekuńczo-wychowawczych i innych w oparciu o współpracę z PPP, Sądem Rodzinnym i innymi.
 11. Kwalifikowanie w oparciu o obserwacje i orzeczenia PPP uczniów do grup wyrównywania wiedzy, świetlicy terapeutycznej, grup socjoterapeutycznych, bądź zajęcia indywidualne do poradni.
 12. Pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem (terapia indywidualna).
 13. Opieka indywidualna nad uczniami z dużymi zaburzeniami w zachowaniu utrudniającymi funkcjonowanie dziecka w szkole i w domu, ustalenie form pracy z wychowawcami i nauczycielami dotyczących poszczególnych uczniów.
 14. Pomoc wychowawcom klas w organizowaniu materiałów, opracowań, nagrań potrzebnych w przygotowaniu ciekawych spotkań z uczniami i rodzicami.
 15. Wprowadzanie i upowszechnianie metod psychologii i pedagogiki oraz innych nowości wspierających proces dydaktyczny wspólnie z biblioteką szkolną.
 16. Przekazywanie radzie pedagogicznej informacji o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej szkoły wg terminarza rad pedagogicznych.
 17. Prowadzenie wykazów uczniów z rodzin potrzebujących pomocy w oparciu o informacje wychowawców klas i własne rozeznanie.
 18. Organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych uczniów, wychowawców i rodziców z pracownikami PPP na terenie szkoły.
 19. Wykonywanie innych zadań pedagoga szkolnego wynikających ze specyfiki środowiska i planu pracy szkoły.
 20. Postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

II. Uprawnienia - odpowiedzialność

1. Bezpośrednim przełożonym pedagoga szkolnego jest wicedyrektor szkoły.
2. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „pedagog szkolny”, podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji oraz z upoważnieniem dyrektora szkoły.
3. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego całej szkoły.

III. Odpowiada

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły.
2. Za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego.
3. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

4. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

E. NAUCZYCIEL PSYCHOLOG

I. Zadania:

1. Przegląd opinii psychologicznych.
2. Rozmowy z młodymi nauczycielami; ukierunkowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w klasie.
3. Zbieranie informacji u wychowawców klas dotyczących badań uczniów w PPP:
 - a) przekazywanie wypełnionych wniosków do poradni,
 - b) kierowanie na badania wg terminów wyznaczonych przez PPP.
4. Zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zleceniami PPP:
 - a) omawianie ich z wychowawcami klas i nauczycielami,
 - b) dbanie o realizację tych zaleceń.
5. kierowanie na badania do PPP,
6. Rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Kierowanie uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do poradni:
 - a) współpraca z wychowawcami klas,
 - b) współpraca z nauczycielami przedmiotów w realizacji zaleceń PPP.
8. Kierowanie uczniów do różnego rodzaju placówek: sanatoriów, opiekuńczo-wychowawczych i innych w oparciu o współpracę z PPP, Sądem Rodzinnym i innymi.
9. Kwalifikowanie w oparciu o obserwacje i orzeczenia PPP uczniów na zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem (terapia indywidualna).
11. Opieka indywidualna nad uczniami z dużymi zaburzeniami w zachowaniu utrudniającymi funkcjonowanie dziecka w szkole i w domu, ustalenie form pracy z wychowawcami i nauczycielami dotyczących poszczególnych uczniów.
12. Pomoc wychowawcom klas w organizowaniu materiałów, opracowań, nagrań potrzebnych w przygotowaniu ciekawych spotkań z uczniami i rodzicami.
13. Wprowadzanie i upowszechnianie metod psychologii i pedagogiki oraz innych nowości wspierających proces dydaktyczny wspólnie z biblioteką szkolną.

14. Przekazywanie radzie pedagogicznej informacji o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej szkoły wg terminarza rad pedagogicznych.
15. Prowadzenie wykazów uczniów z rodzin potrzebujących pomocy w oparciu o informacje wychowawców klas i własne rozeznanie.
16. Organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych uczniów, wychowawców i rodziców z pracownikami PPP na terenie szkoły.
17. Wykonywanie innych zadań pedagoga szkolnego wynikających ze specyfiki środowiska i planu pracy szkoły.
18. Postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

II. Uprawnienia - odpowiedzialność

1. Bezpośrednim przełożonym psychologa szkolnego jest wicedyrektor szkoły.
2. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „psycholog szkolny”, podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji oraz z upoważnieniem dyrektora szkoły.
3. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego całej szkoły.

III. Odpowiada

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę.
2. Za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i prowadzenie dokumentacji psychologa szkolnego.
3. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
4. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

F. NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

I. Zadania:

1. Kierowanie i organizowanie pracy grupy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki, opracowanie planu pracy.
2. Współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno–rozrywkowych,
3. Organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym.
4. Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych.
5. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
6. Prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych z dziećmi.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
8. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
9. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
10. Postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
11. Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.
12. Podlega bezpośrednio Kierownikowi świetlicy.

II. Uprawnienia - odpowiedzialność

1. Bezpośrednim przełożonym wychowawcy świetlicy jest kierownik świetlicy.
2. Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
3. Decydowanie o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.
4. Prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich – uczniów.
5. Zobowiązanie do dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno–pedagogicznej.

III. Odpowiada

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę.
2. Za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno–wychowawczych i prowadzenie dokumentacji.
3. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
4. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

- c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
- d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

G. NAUCZYCIEL – TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

I. Zadania:

1. Przegląd opinii psychologicznych.
2. Zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zleceniami PPP:
 - a) omawianie ich z wychowawcami klas i nauczycielami,
 - b) dbanie o realizację tych zaleceń..
3. Kierowanie uczniów z trudnościami na badania do poradni:
 - a) współpraca z wychowawcami klas,
 - b) współpraca z rodzicami uczniów,
 - c) współpraca z nauczycielami przedmiotów w realizacji zaleceń PPP.
4. Organizowanie i prowadzenie zajęć terapii pedagogicznej.
5. Pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką .
6. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły.
7. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
8. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
9. Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
10. Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
11. Informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
12. Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
13. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
14. Postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
15. Prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

II. Uprawnienia - odpowiedzialność

1. Bezpośrednim przełożonym terapeuty pedagogicznego jest wicedyrektor szkoły.
2. Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
3. Decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli zostało przydzielone..
4. Decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.

III. Odpowiada

1. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- a) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
- b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

2. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
- d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno–wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

H. NAUCZYCIEL – LOGOPEDA

I. Zadania:

1. Przegląd opinii psychologicznych.
2. Zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zaleceniami PPP:
 - a) omawianie ich z wychowawcami klas i nauczycielami,
 - b) dbanie o realizację tych zaleceń..
3. Kierowanie uczniów z trudnościami na badania do poradni:
 - a) współpraca z wychowawcami klas,
 - b) współpraca z rodzicami uczniów,
 - c) współpraca z nauczycielami przedmiotów w realizacji zaleceń PPP.
4. Organizowanie i prowadzenie zajęć terapii pedagogicznej.
5. Pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką .
6. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły.

7. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
8. Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
9. Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
10. Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno–wychowawczych swoich uczniów.
11. Informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
12. Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
13. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
14. Postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
15. Prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

II. Uprawnienia - odpowiedzialność

1. Bezpośrednim przełożonym logopedy jest wicedyrektor szkoły.
2. Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
3. Decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli zostało przydzielone..
4. Decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.

III. Odpowiada

1. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,

- d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

4. PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI PODLEGAJĄ BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI SZKOŁY

KIEROWNIK GOSPODARCZY

: Kierowanie całokształtem zagadnień związanych z działalnością administracyjną i gospodarczą placówki, a w szczególności :

1. kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi,
2. określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności,
3. zabezpieczenie podwładnym odpowiednich warunków pracy, w tym bhp,
4. prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym dotyczącej przydzielania i rozliczania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, rozliczenia godzin nadliczbowych i inne,
5. sporządzanie danych wyjściowych do list płac pracowników administracji i obsługi weryfikacja tych danych,
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
7. przygotowanie inwentaryzacji i nadzorowanie jej przebiegu,
8. sprawowanie nadzoru nad zakupami i gospodarką materiałową,
9. przygotowanie umów dotyczących opłat za media i konserwację oraz wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkolnych na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły i w oparciu o wytyczne organu prowadzącego,
10. opracowanie potrzeb (planów) i prowadzenie ewidencji prac remontowych,
11. przygotowanie i realizacja procedur wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia,
12. prowadzenie rejestru zamówień publicznych i nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień ,
13. prowadzenie kartotek przydzielonych środków bhp i odzieży ochronnej,
14. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły.

Zapewnienie wraz z zespołem pracowników bezpośrednio podległych wykonania następujących zadań :

1. zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. zapewnienie pozostałych druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
3. realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz w oparciu o aktualne potrzeby i dyspozycje,
4. personalne i organizacyjne zabezpieczenie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji okresowych,
5. udział w projektowaniu budżetu szkoły,
6. abonowanie czasopism, druków resortowych i innych wydawnictw zgodnie z potrzebami,
7. rozliczanie i regulowanie pozostałych opłat abonenckich,
8. zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
9. dbałość o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, systemy telekomunikacyjne i alarmowe, klucze do wejść ewakuacyjnych i inne wg potrzeb,
10. utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
11. zabezpieczenie obiektów szkolnych przed włamaniem i kradzieżą,
12. zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.

Ponosi ponadto odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za : terminowe wykonanie przydzielonych zadań, dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów, wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

SEKRETARKA, SEKRETARZ SZKOŁY

Załatwianie wszystkich spraw związanych z pracą sekretariatu, a w szczególności :

1. Kancelaria ogólna :

- a. prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- b. dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej,
- c. przygotowanie i wysyłanie korespondencji,
- d. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie,
- e. przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji,
- f. prowadzenie teczek osobowych pracowników szkoły,
- g. współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego,
- h. zamawianie druków szkolnych : dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, itp.,
- i. gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z sio, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- j. prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją,
- k. inne zadania o charakterze administracyjnym powierzone przez dyrektora.

2. Sprawy uczniowskie:

- a. opracowywanie sprawozdań GUS dot. spraw uczniowskich,
- b. wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji,
- c. prowadzenie księgi uczniów (księgi ewidencji dzieci)
- d. prowadzenie rejestru przyjęć do klasy I,
- e. załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły,
- f. prowadzenie ksiąg absolwentów i ew. analiza dalszych losów,
- g. prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

Ponadto ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów, sprawne przekazywanie informacji i ich wstępną selekcję, rejestrowanie terminów spraw, przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania, terminowe wykonanie zadań, sprawną i uprzejmą obsługę interesantów, bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły, oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami, wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

5. PRACOWNICY OBSŁUGI podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

A. STARSZY DOZORCA, DOZORCA

. 1. Pełnienie dozoru nad całym budynkiem szkolnym i posesją :

- 1) pełnienie dyżurów przy wejściu do szkoły,
- 2) przestrzeganie harmonogramów dzwonek w przypadku awarii zasilania automatycznego,
- 3) utrzymywanie w bieżącej czystości posesji szkolnej, a w szczególności zamykanie placów, ścieżek, boisk,
- 4) dbanie o stan zieleni wokół szkoły, w tym systematyczne koszenie trawy,
- 5) odśnieżanie posesji w okresie zimowym,
- 6) kontrolowanie stanu kontenerów na śmieci i zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu konieczności wywozu nieczystości,
- 7) pomoc w czasie wakacji przy generalnych porządkach na terenie szkoły.

2. Zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu :

- 1) lokalizowanie oraz eliminowanie w ramach możliwości wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku jak i na terenie posesji,
 - 2) nadzorować i zabezpieczać właściwy stan urządzeń i maszyn funkcjonujących na terenie placówki,
 - 3) utrzymywać w sprawności sprzęt p – poż.; dbać o drożność dróg ewakuacyjnych,
 - 4) dokonywać bieżących napraw sprzętu szkolnego oraz usuwać na bieżąco inne uszkodzeni
w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień,
 - 5) aktywnie uczestniczyć w działaniach związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, awarii i innych zdarzeń,
 - 6) dbać o wyposażenie w odpowiednie narzędzia i materiały do prac konserwatorskich oraz właściwe ich wykorzystanie,
 - 7) udzielać niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacji, organizacji uroczystości szkolnych, imprez itp.
3. Na podstawie Kodeksu pracy oraz w oparciu o postanowienia regulaminu pracy ponosi odpowiedzialność za :
- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) przestrzeganie przepisów BHP,
 - 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 4) dbałość o przydzielony sprzęt i narzędzia,
 - 5) dbałość o mienie zakładu poprzez m.in. zapobieganie przypadkom dewastacji, eliminowanie marnotrawstwa energii, wody itp.
4. Wykonywanie innych prac związanych z zajmowanym stanowiskiem na polecenie dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

B. KONSERWATOR

1. Serwis i konserwacja sprzętu komputerowego i sieci internetowej:
 - 1) kontrolowanie stanu sprzętu komputerowego, i zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu konieczności wykonania napraw,
 - 2) pomoc w montażu nowego sprzętu.
2. Na podstawie Kodeksu pracy oraz w oparciu o postanowienia regulaminu pracy ponosi odpowiedzialność za :
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,

- 2) przestrzeganie przepisów BHP,
 - 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 4) dbałość o przydzielony sprzęt i narzędzia,
 - 5) dbałość o mienie zakładu poprzez m.in. zapobieganie przypadkom dewastacji, eliminowanie marnotrawstwa energii, wody itp.
3. Wykonywanie innych prac związanych z zajmowanym stanowiskiem na polecenie dyrektora lub bezpośredniego przełożonego

C.STARSA WOŻNA, WOŻNA

1.Utrzymanie w czystości przydzielonego odrębnym dokumentem rejonu sprzątnia, a w szczególności :

- a. zmiatanie i mycie podłóg,
 - b. odkurzanie i mycie parapetów, okien, mebli i innych przedmiotów będących na wyposażeniu sprzątnych pomieszczeń,
 - c. mycie lamperii i drzwi,
 - d. mycie sanitariatów, glazury i umywalek (z użyciem środków dezynfekujących),
 - e. odkurzanie ścian,
 - f. pranie firan,
 - g. wynoszenie śmieci.
- Opieka nad kwiatami w przydzielonym rejonie,
 - Utrzymanie w czystości pomieszczenia służbowego oraz wyznaczonego na sprzęt i środki do utrzymania czystości.
 - Dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich.
 - Zgłaszanie zauważonych usterek bezpośrednio przełożonemu.
 - Pełnienie, w przypadkach koniecznych zastępstw za nieobecne sprzątaczk.

Ponadto, na podstawie Kodeksu pracy oraz w oparciu o postanowienia regulaminu pracy ponosi odpowiedzialność za :

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów BHP,
- efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej w przydzielonym rejonie,
- dbałość o mienie zakładu w tym szczególnie powierzony sprzęt i środki do utrzymania czystości.

2.Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym :

- a. sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- b. przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy,

- c. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d. przejawianie dbałości o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - schemat organizacyjny Zespołu Szkół Nr 17 im. Zawiszków Proporca „Victoria”

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 17
IM. ZAWISZAKÓW PROPORCA „VICTORIA”**

