

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1** **W BIAŁEJ PISKIEJ**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół nr 1 w Białej Piskiej, zwanego dalej szkołą.

§ 2

Szkoła działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 stycznia 1999 r. przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12, poz. 96, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357, z późn. zm.),
- 4) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 5) statutu szkoły nadanego Uchwałą nr XIV/57/99 Rady Powiatu w Piszcu z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Szkół Rolniczych w Zespół Szkół Nr 1 w Białej Piskiej

§ 3

1. Szkoła jest placówką publiczną, jednostką organizacyjną Powiatu Piskiego, działającą w formie jednostki budżetowej .
2. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Piszcu.
3. Nadzór nad szkołą sprawuje organ prowadzący działając poprzez swoje organy, tj. Radę Powiatu i Zarząd Powiatu w Piszcu.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

II. ORGANIZACJA I ZADANIA ORGANÓW SZKOŁY .

§ 5

1. Organami w Zespole Szkół nr 1 są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców ;
- 4) Samorząd Uczniowski ;

§ 6

Szczegółowe zasady współdziałania organów określa Statut Szkoły.

§ 7

Dyrektor Zespołu wykonuje obowiązki, kieruje i reprezentuje Zespół na zewnątrz, zgodnie z zapisami Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy Kodeks Pracy oraz innych przepisów szczegółowych.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący. Szczegółowe obowiązki Dyrektora reguluje Statut Szkoły.

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej:
 - a) przedstawicielem na zewnątrz,
 - b) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. W realizacji zadań statutowych szkoły, dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 8

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Zespołu realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi :

- a) Dyrektor szkoły – przewodniczący Rady
- b) Wicedyrektor,
- c) Nauczyciele,
- d) Pedagog szkolny,
- e) Doradca zawodowy,
- f) Nauczyciel bibliotekarz.

2. **Rada Pedagogiczna** działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

3. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) kandydata na stanowisko dyrektora, jeżeli w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, a organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi,
- b) przedłużenie przez organ prowadzący powierzenia stanowiska dyrektora,

- c) odwołanie i powołanie osób pełniących funkcje kierownicze w szkole,
 - d) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - e) projekt planu finansowego szkoły,
 - f) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - g) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
 - h) program wychowawczy szkoły,
 - i) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
3. Kompetencje stanowiące rada realizuje poprzez podejmowanie uchwał.

§ 9

Rada Rodziców.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców wypełnia obowiązki określone w Regulaminie Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
 - a/ uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną :
 - programu wychowawczego szkoły,
 - programu profilaktyki ,
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - opiniowanie projektu planu finansowego .
5. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł .Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1 W BIAŁEJ PISKIEJ

§ 11

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione następujące samodzielne stanowiska

administracyjne:

- dyrektor
- wicedyrektor
- sekretarz szkoły
- główny księgowy
- referent. ds. finansowo - księgowych
- referent ds. administracyjno-gospodarczych
- zakładowy inspektor bhp

stanowiska dydaktyczne:

- nauczyciele
- nauczyciel bibliotekarz
- pedagog
- doradca zawodowy

2. **Kadrę kierowniczą szkoły stanowią:**

- dyrektor szkoły
- wicedyrektor
- główny księgowy

3. **Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:**

- wicedyrektor
- nauczyciele
- sekretarz szkoły
- główny księgowy
- referent. ds. finansowo - księgowych
- referent ds. administracyjno-gospodarczych
- zakładowy inspektor bhp
- inni pracownicy szkoły- sprzątaczk, robotnik gospodarczy, konserwatorzy, palacze co

4. Wicedyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:

- nauczyciele
- pedagog
- nauczyciel bibliotekarz
- doradca zawodowy

5. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlega:

- referent ds. finansowo-księgowych

IV. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej i dydaktycznej w szkole realizuje następujące zadania:

- organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Szkoły,
- egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,
- ustala regulamin pracy szkoły,
- współdziała z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w szkole,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
- ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
- kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
- organizuje i przygotowuje posiedzenia Rad Pedagogicznych,
- zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
- zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
- zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
- kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- dokonuje oceny pracy każdego pracownika,
- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- nadzoruje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno – remontowe.

2. Wicedyrektor w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w szkole realizuje następujące zadania:

- zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli,
- przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć i nadzoruje jego realizację,
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- rozlicza godziny nadwymiarowe i zajęć pozalekcyjnych,
- kontroluje dzienniki lekcyjne pod kątem zapisów tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania uczniów oraz kontroluje arkusze ocen,
- prowadzi sprawozdawczość dotyczącą uczniów,
- opieki nad młodzieżą (stypendia, zapomogi losowe),
- kontroli realizacji tematyki godzin wychowawczych,
- kontroli realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły,
- uczestniczy w tworzeniu i doskonaleniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
- udzielania pomocy w sprawach organizacji młodzieżowych działających w szkole, samorządu szkolnego itp.,
- organizacji i nadzoru nad kołami zainteresowań i kołami przedmiotowymi,
- omawiania organizacji, zatwierdzania i kontroli realizacji imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych klasowych i ogólnoszkolnych,
- przygotowania informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
- prowadzenia czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, hospitowanie zajęć obowiązkowych,
- pełnienia bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
- ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji,
- ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio mu nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień .

3. Do zadań nauczycieli należy:

- nauczanie i wychowywanie powierzonych im opiece uczniów,
- realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących program nauczania,
- poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,
- stosowanie właściwych metod nauczania,
- opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,
- opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,

- odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- czuwanie nad frekwencją uczniów,
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z:

- gromadzeniem porządkowaniem i wykorzystywaniem informacji z różnych źródeł oraz posługiwaniem się technologią informacyjną,
- korzystaniem ze zbiorów czytelni,
- prowadzeniem przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- udostępnianiem zbiorów bibliotecznych,
- poradnictwem w wyborach czytelniczych,
- informowaniem nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
- zakupem, gromadzeniem, ewidencją, opracowaniem i selekcjom zbiorów
- konserwacją katalogów,
- organizacją udostępniania zbiorów,
- planowaniem, sprawozdawczością i odpowiedzialnością materialną za zbiory,
- współpracą z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelni),
- współpracą z głównym księgowym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów
- współpracą z kierownikiem administracji (stan techniczny biblioteki, wyposażenie),
- współpracą z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły),
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- wykonywaniem innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

5. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności :

- prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,
- sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
- organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków,
- bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży,
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego,
- występowanie na radzie pedagogicznej i innych zespołach zadaniowych w roli rzecznika ucznia w sprawach związanych z łamaniem regulaminów szkolnych,
- wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i rodziców w działaniach związanych z problemami wychowawczymi,

- przewodniczenie wraz z wicedyrektorem szkoły w pracy Komisji ds. wychowania,
- wypełnianie obowiązków związanych z funkcją „szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa”
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
- wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- współdziałanie z zakładami pracy w zakresie organizacji praktyk zawodowych.
- sporządzanie umów pomiędzy szkołą a zakładami pracy w zakresie realizowanych praktyk uczniowskich.
- opracowywanie harmonogramów praktyk zawodowych, nauki jazdy ciągnikiem, nauki jazdy samochodem, nauki pracy maszynami.
- współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
- tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
- realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

6. Do zadań głównego księgowego należy:

- opracowywane analizy gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tej analizy ,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych ,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych przez jednostkę ,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych ,
- prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych ,
- terminowe podliczanie zapisów w urządzeniach księgowych i ich uzgadnianie ,
- sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów ,
- kontrola formalno- rachunkowa dowodów do wpłaty ,
- sprawdzenie i rozliczenie dowodów księgowych (kontrola wyciągów bankowych) ,
- kontrola raportów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych, ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób za odpowiedzialnych majątkowo za to mienie ,

- sporządzanie jednostkowych sprawozdań operatywnych z wykonywania wydatków wg określonych ,
- sporządzenie operatywnych sprawozdań w wykonywaniu funduszu płac,
- sporządzenie deklaracji podatkowych ,
- naliczanie i przekazywanie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców ,
- opracowanie planu dochodów, wydatków oraz sprawozdań Zespołu Szkół nr 1 w Białej Piskiej w tym w szczególności:
 - w zakresie zadań własnych,
 - funduszu płac,
 - wydatków rzeczowych,

7.1 Zakres odpowiedzialności:

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w szczególności:

- całkowitą działalność finansową, jej prowadzenie i prawidłowość pod względem formalno- rachunkowym,
- prawidłową sprawozdawczość,
- kontrolę działalności powierzonych odcinków pracy szkoły,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

8. Do zadań referenta ds. administracyjno-gospodarczych:

- Dokonywanie zaopatrzenia szkoły w sprzęt szkolny, maszyny i urządzenia, pomoce dydaktyczne zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- Zaopatrywanie obiektów szkoły w opał oraz inne potrzebne materiały zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- Prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Prowadzenie ewidencji zaleceń SANEPID i wykonywanie ich zgodnie z przepisami i możliwościami finansowymi,
- Prowadzenie ewidencji ilościowej magazynu masowego,
- Zaopatrywanie pracowników Zespołu w odzież ochronną i roboczą, środki czystości i bhp oraz narzędzia pracy i materiały niezbędne do wykonywania zleconych zadań,
- Wypisywanie odzieży i narzędzi dla pracowników szkoły wg zasad i określonych norm,
- Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia dla poszczególnych pracowników,
- Organizowanie pracy i nadzorowanie wykonywanych czynności przez pracowników szkoły,
- Sporządzanie szczegółowych rozliczeń zużytych materiałów do remontów bieżących prowadzonych sposobem gospodarczym,
- Sporządzanie zestawień zużycia materiałów,
- Przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków szkoły i warsztatów szkolnych,
- Prawidłowe oznaczenie powierzonych środków rzeczowych.
- Wykonywanie obowiązków pracownika służby bhp.

8.1. Zakres odpowiedzialności:

- dokładne, terminowe, sumienne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków, wymienionych szczegółowo w zakresie czynności,
- prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzeń i Instrukcji Dyrektora Szkoły,
- przestrzeganie zasad i norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły,
- przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzeń i Instrukcji Dyrektora Szkoły,
- przestrzeganie Kodeksu Etyki,
- odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe, dokumenty stemple oraz inne przedmioty pracy,
- za dobry stan urządzeń przeciwpożarowych ,
- zabezpieczenie obiektów szkoły przed kradzieżą oraz zapewnienie bezpieczeństwa p.poż.
- materialna odpowiedzialność za magazyny oraz materiały przeznaczone do remontów bieżących prowadzonych sposobem gospodarczym ,
- kontrolę stanu bezpieczeństwa i warunków pracy ,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

9. Do zadań sekretariatu / sekretarz szkoły należy:

- prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej,
- przygotowanie i wysyłanie korespondencji,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania dokumentów znajdujących się w sekretariacie,
- sporządzanie źródłowej dokumentacji kadrowej: umowy o pracę, wymiary wynagrodzeń itp.
- prowadzenie teczek osobowych pracowników szkoły,
- zamawianie druków szkolnych : dzienniki, arkusze ocen, świadectwa ,itp.
- przyjmowanie poczty elektronicznej i przekazywanie jej treści innym pracownikom wg właściwości ,
- gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją,
- opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących spraw uczniowskich,
- prowadzenie księgi uczniów,
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły,
- prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

9.1 Zakres odpowiedzialności:

- dokładne, terminowe, sumienne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków, wymienionych szczegółowo w zakresie czynności,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzeń i Instrukcji Dyrektora Szkoły,
- przestrzeganie Kodeksu Etyki,
- odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe, pieczęcie urzędowe, dokumenty, druki ścisłego zarachowania, stemple oraz inne przedmioty pracy,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy,
- prawidłowe i zgodne z wymaganymi zasadami prowadzenie składnicy akt,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

10. Do zadań specjalisty ds. finansowo-księgowych:

- Sporządzanie list płac dla pracowników oraz zestawienia zbiorczego z list płac za dany miesiąc.
- Naliczanie składek ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie „PŁATNIK” oraz sporządzania deklaracji rozliczeniowej za dany miesiąc.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników (finansowych i podatkowych).
- Prawidłowe naliczanie podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie druków do rocznego rozliczenia pracowników.
- Prawidłowe naliczanie wypłaty zasiłków chorobowych , rodzinnych , macierzyńskich zgodnie z przepisami.
- Sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do 20 każdego miesiąca.
- Prowadzenie kart zasiłkowych (ZUS).
- Sporządzanie ewidencji funduszu płac.
- Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac.
- Prowadzenie operacji kasowych.

10.1 Zakres odpowiedzialności:

- dokładne, terminowe, sumienne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków, wymienionych szczegółowo w zakresie czynności,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzeń i Instrukcji Dyrektora Szkoły,
- przestrzeganie Kodeksu Etyki,
- odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe, dokumenty, stemple oraz inne przedmioty pracy,
- materialna odpowiedzialność za powierzone pieniądze i inne wartości,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych.

11. Do zadań zakładowego inspektora bhp należy:

- instruktaż bhp, w ramach szkolenia ogólnego nowo przyjętych pracowników, pracowników, którzy zmieniają stanowisko pracy. Odbite szkolenie powinno zostać potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem
- przygotowanie na początku roku szkolnego informacji na temat warunków ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków złożonych przez firmy ubezpieczeniowe,
- prowadzenie dokumentacji uczniów związanych z uzyskaniem odszkodowania od firmy ubezpieczeniowej,

- kontrola bieżąca aktualności szkoleń bhp pracowników,
- sprawdzanie ważności badań lekarskich pracowników,
- kontrola przydziału odzieży ochronnej i obuwia dla pracowników,
- sprawdzanie i organizacja stanowiska pracy zgodnie z przepisami bhp,
- dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, sporządzanie właściwej dokumentacji,
- egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp,
- dokonywanie wspólnie z pracodawcą przeglądu szkoły pod względem bhp. Przeprowadzony przegląd powinien być potwierdzony sporządzonym protokołem,
- informowanie na bieżąco pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach, proponowanie sposobu eliminowania tych zagrożeń,
- natychmiastowe informowanie pracodawcy o wypadkach lub zagrożeniu zdrowia i życia, ostrzeganie pracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami, pracowników i uczniów ustalanie ich przyczyn i okoliczności, podejmowanie działań mających zapobiegać tego typu przypadkom w przyszłości,

Do zadań pracowników obsługi należy:

12. Konserwator-palacz c o

Do podstawowych zadań konserwatora należy:

- Konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego.
- Wykonywanie bieżących napraw instalacji elektrycznej, wodociągowej, kanalizacji i instalacji c o.
- Konserwacja i odnawianie na zewnątrz i wewnątrz budynków administrowanych przez szkołę:
 - malowanie ścian i sufitów,
 - krycie dachów,
 - naprawa drzwi, okien,
 - naprawy elewacji itp.
- Dbłość o powierzony sprzęt, narzędzia oraz maszyny; ich konserwacja i naprawa.
- Prawidłowa organizacja stanowiska pracy oraz zachowanie porządku i czystości na tym stanowisku.
- Oszczędna i racjonalna gospodarka materiałami.
- Wykonywanie prac remontowo-budowlanych na terenie szkoły.
- Utrzymanie porządku wokół obiektów szkolnych poprzez zamykanie i wywożenie śmieci.
- Wykonywanie innych, zleconych przez dyrektora oraz upoważnione osoby, prac bez dodatkowego wynagrodzenia.

Obowiązki palacza c o będzie Pan przejmował z początkiem okresu grzewczego po uprzednim ustnym skierowaniu na to stanowisko przez dyrektora placówki i zdawał je po zakończeniu tego okresu po ustnym odwołaniu przez osobę upoważnioną.

I. Przed rozpoczęciem czynności palacza sprawdzić armatury i stan pieców.

- W przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c o natychmiast powiadomić przełożonych.

II. Czynności palacza c o :

- stosować właściwe mieszanki paliw,

- oszczędnie spalać opał,
- przestrzegać obowiązujących przepisów,
- zabezpieczyć instalację c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy,
- utrzymywać w czystości i porządku pomieszczenia kotłowni:
 - magazynu opałowego,
 - pojemników lub miejsca na szlakę,
 - przestrzegać instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni,
- utrzymywać odpowiednią temperaturę grzewczą,
- w przypadku nie zgłoszenia się zmiennika w pracy, nie wolno opuszczać miejsca pracy aż do dokonania zmiany bezpośrednio z następcą,
- zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie.

III. Po zakończeniu sezonu opałowego należy:

- dokładnie wyczyścić paleniska piecowe,
- zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata,
- dokładnie posprzątać kotłownię,
- zabezpieczyć włązy i drzwi do magazynu opałowego.

12.1 Zakres odpowiedzialności:

- dokładne, terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków, wymienionych szczegółowo w zakresie czynności,
- przestrzeganie zasad i norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- Utrzymywanie odpowiedniej temperatury w kotłach zgodnie z ustalonym grafikiem.
- Odpowiednie zabezpieczenie terenu kotłowni i magazynu opałowego.
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

13. Sprzątaczką

Sprzątanie codzienne:

- sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora rejonach sprzątania,
- wywietrzyć sprzątane pomieszczenie,
- podłogi należy wymyć wodą z dodatkiem odpowiednich środków czystości,
- wszystkie meble, gabloty, lamperie olejne, obrazy, ramy okienne i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką,
- odkurzyć dywany i wykładziny chodnikowe,
- w czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble jak krzesła, stoliki itp.
- opróżnić kosze na śmieci,
- po sprzątaniu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie,
- dbać o czystość sanitariatów, przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarnych,
- dbać o czystość korytarzy,

Sprzątanie okresowe obejmuje:

- cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,
- usuwanie pajęczyn,
- pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych,
- mycie szyb i okien,
- mycie mebli,

W czasie przeprowadzania remontów należy:

- usunąć z pomieszczeń szkolnych i zabezpieczyć ruchomy sprzęt szkolny,
- po zakończeniu remontu doprowadzić do odpowiedniego stanu pomieszczenia szkolne.

13.1 Zakres odpowiedzialności:

- dokładne, terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków, wymienionych szczegółowo w zakresie czynności,
- przestrzeganie zasad i norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie Kodeksu Etyki,

14. Palacz c o

. Do wykonywania funkcji palacza c o konieczne jest świadectwo ukończenia kursu dla palaczy c o lub uprawnienia do wykonywania tego zawodu.

- Przed rozpoczęciem czynności palacza sprawdzić armatury i stan pieców.
- W przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c o natychmiast powiadomić przełożonych.

II. Czynności palacza c o :

- stosować właściwe mieszanki paliw,
- oszczędnie spalać opał,
- przestrzegać obowiązujących przepisów,
- zabezpieczyć instalację c o przed zniszczeniem w okresie zimy,
- utrzymywać w czystości i porządku pomieszczenia kotłowni:
 - magazynu opałowego,
 - pojemników lub miejsca na szlakę,
 - przestrzegać instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni,
- utrzymywać odpowiednią temperaturę grzewczą,
- w przypadku nie zgłoszenia się zmiennika w pracy, nie wolno opuszczać miejsca pracy aż do dokonania zmiany bezpośrednio z następcą,
- zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie.

III. Po zakończeniu sezonu opałowego należy:

- dokładnie wyczyścić paleniska piecowe,
- zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata,
- dokładnie posprzątać kotłownię,
- zabezpieczyć włązy i drzwi do magazynu opałowego.

14.1 Zakres odpowiedzialności:

- dokładne, terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków, wymienionych szczegółowo w zakresie czynności,
- przestrzeganie zasad i norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- Utrzymywanie odpowiedniej temperatury w kotłach zgodnie z ustalonym grafikiem.
- Odpowiednie zabezpieczenie terenu kotłowni i magazynu opałowego.
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie Kodeksu Etyki.

§ 13

1. Dyrektor Zespołu podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma adresowane do instytucji pozaszkolnych,
- 3) świadectwa szkolne, duplikaty i odpisy świadectw,

- 4) umowy o pracę, świadectwa pracy i opinie o pracy,
- 5) oceny pracy nauczycieli,
- 6) wnioski o mianowanie nauczycieli,
- 7) wnioski o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli,
- 8) projekt planu finansowego i zatwierdzone plany finansowe Zespołu,
- 9) czek i inne dokumenty bankowe,
- 10) raporty i sprawozdania finansowe,
- 11) zamówienia na zakup materiałów i usług,
- 12) delegacje i skierowania i inne.

2. Dyrektor może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać upoważniony wicedyrektor i inni pracownicy Zespołu.

V. REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY.

§ 14.

Zespół Szkół nr 1 w Białej Piskiej funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:

- 1) Statutu,
- 2) Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 3) Regulaminu Rady Rodziców,
- 4) Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
- 5) Regulaminu Organizacyjnego,
- 6) Regulaminu pracy,
- 7) Regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 8) Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami
- 9) Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) Innych wewnętrznych regulaminów , instrukcji i procedur szczegółowych.

§ 15

1. Szczegółową organizację pracy Zespołu, oprócz aktów prawnych wymienionych w § 14 określają następujące podstawowe dokumenty:
 - 1) Arkusz Organizacyjny ZS nr 1 na rok szkolny wraz ze szkolnymi planami nauczania,
 - 2) Przydział Godzin Nauczycieli w poszczególnych oddziałach i szkołach Zespołu,
 - 3) Plan Finansowy Szkoły,
 - 4) Kalendarz Roku Szkolnego,
 - 5) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w Szkole,
 - 6) Kalendarz Imprez Szkolnych,
 - 7) Plan Nadzoru Pedagogicznego,
 - 8) Plan Doskonalenia Nauczycieli,
 - 9) Plany Pracy: zespołów przedmiotowych, biblioteki, pedagoga szkolnego,
 - 10) Program Wychowawczy,
 - 11) Program Profilaktyczny,
 - 12) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - 13) Szkolny Zestaw Podręczników,
 - 14) Wykaz nauczycieli wchodzących w skład Zespołu,
 - 15) Terminarz Praktyk Zawodowych Uczniów,
 - 16) Harmonogram Zajęć Praktycznych Uczniów,
 - 17) Tygodniowy Przydział Sal Lekcyjnych
 - 18) Tygodniowy Harmonogram Dyżurów Nauczycieli w Budynekach Szkoły,

§ 16

1. Podstawą prawną działalności szkoły jest akt założycielski oraz statut szkoły.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Dopuszczalna liczebność oddziału w klasie pierwszej wynosi od 22 do 32 uczniów .
5. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określa ramowy plan nauczania, są: obowiązkowe zajęcia lekcyjne, zajęcia lekcyjne fakultatywne, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

§ 17

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęcia praktyczne 55 minut.
4. Układ przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
5. Uczniowie szkoły odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

§ 18

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń dydaktycznych do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki i czytelní,
 - a) sali gimnastycznej ,
 - b) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej,
 - c) pracowni komputerowej,
 - d) warsztatów szkolnych,
 - e) Pracowni żywienia i gospodarstwa domowego.

2. Biblioteka i czytelnia.

1) Biblioteka i czytelnia służą wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.

- 2) Do zadań biblioteki i czytelní należy w szczególności :
 - a) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - b) udostępnianie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim,
 - c) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych , komputerowych)
 - d) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.

3. Warsztaty szkolne.

Funkcjonowanie Warsztatów Szkolnych określa regulamin warsztatów. Jest on podstawą prawidłowej oraz bezpiecznej organizacji nauki, pracy, oceny uczniów.

1. Warsztaty - szkoleniowo - naprawcze służą do:
 - 1) realizacji programu szkolenia praktycznego w zakresie mechanizacji rolnictwa, pojazdów samochodowych,
2. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością funkcjonowania warsztatów mają:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wicedyrektor.
 - 3) Nauczyciele na poszczególnych działach warsztatowych.
3. Każdy, kto pracuje lub przebywa na terenie warsztatów jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp. i p.poż. oraz poszanowania narzędzi i sprzętu warsztatowego.

VI. TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.

§ 19.

1. Dyrektor Szkoły przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków w godzinach swego urzędowania.

§ 20.

Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie. Pracownik przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.

§ 21.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
2. Przy rejestrze skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

VII . FINANSE SZKOŁY.

§ 22

Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia *Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240.)* i działa na podstawie zasad określonych w tej ustawie oraz na podstawie planu finansowego będącego częścią budżetu powiatu określonego uchwałą budżetową.

§ 23

Obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi dział księgowości utworzony w Zespole Szkół Nr 1 w Białej Piskiej.

§ 24

Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych w ustawie obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

§ 25

Kontrolę przestrzegania realizacji procedur związanych z celowością zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych , prowadzenia gospodarki finansowej , pobierania i wydatkowania oraz zwrotu środków publicznych sprawuje Zarząd Powiatu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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

§ 27

Zespół Szkół Nr 1 używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2010 r.

.....

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 sierpnia 2010 r.