

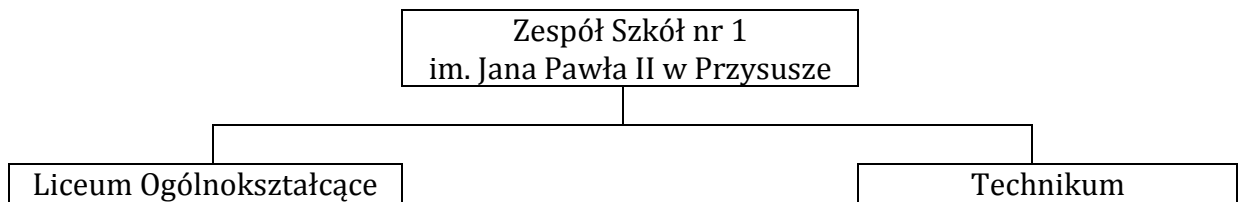
## § 1

### Postanowienia wstępne

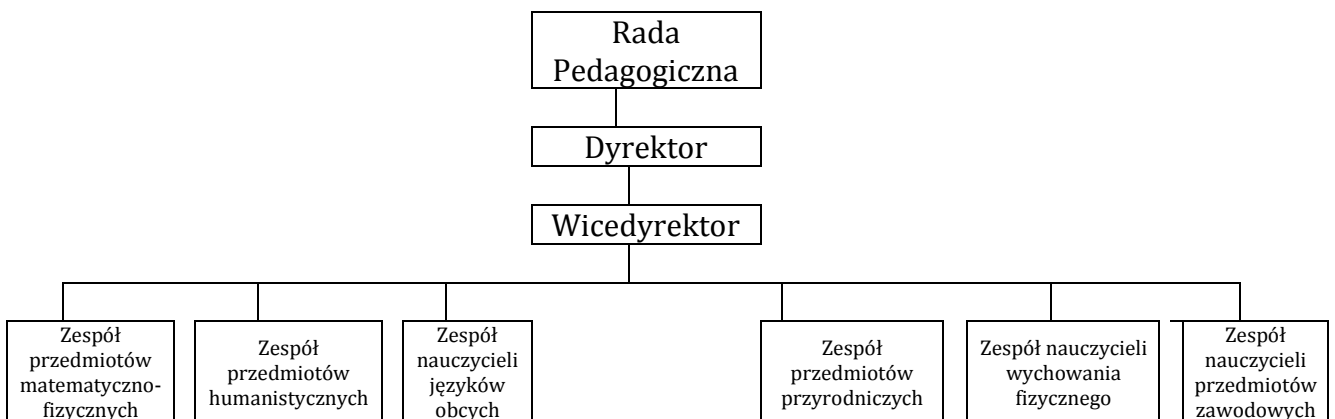
1. Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz prawa i obowiązki pracowników Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze.

## § 2

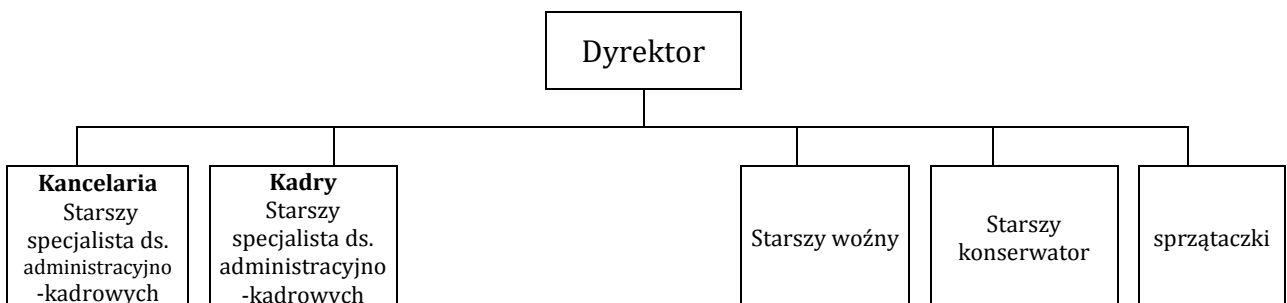
1. Struktura organizacyjna Zespołu Szkół nr 1



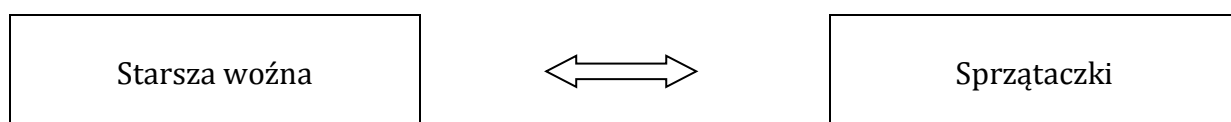
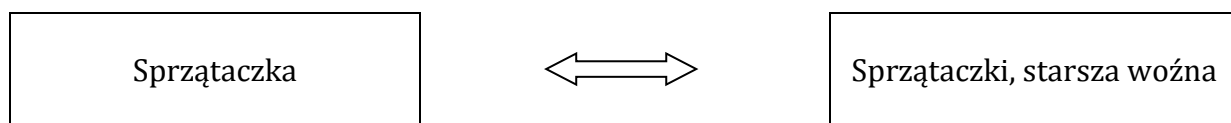
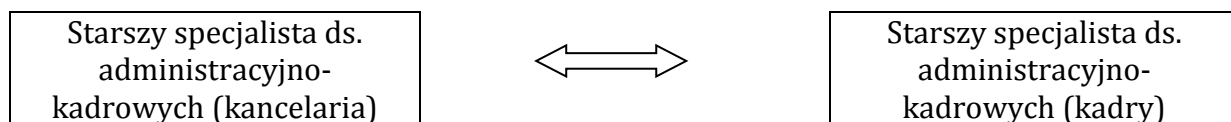
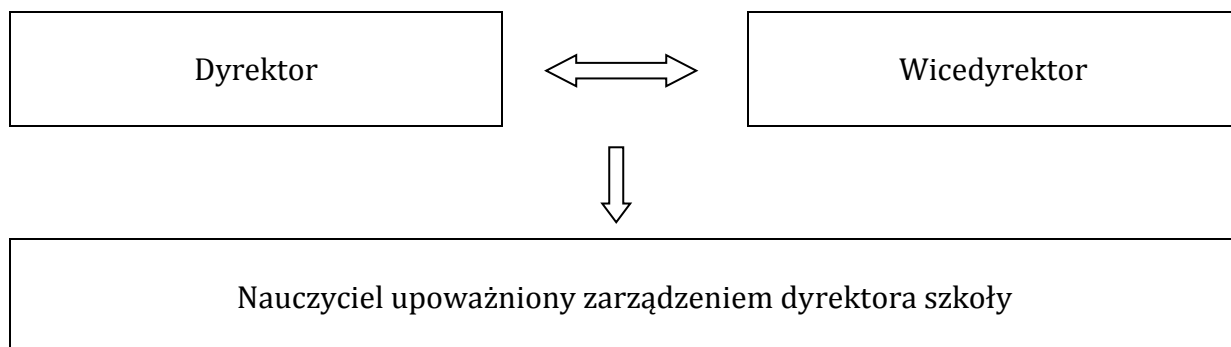
2. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie pedagogicznym:



3. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie administracji i obsługi



#### 4. Schemat zastępstw nieobecnych pracowników



§ 3  
Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a przede wszystkim:
  - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - 2) odpowiada za realizację uchwał i czuwa nad ich zgodnością z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulaminami i innymi przepisami prawa,
  - 3) dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
2. Zadania dyrektora określa szczegółowo ustawa Prawo Oświatowe.
3. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje zastępcę.
4. Zakres obowiązków dyrektora szkoły określa organ prowadzący szkołę.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły należą:
  - 1) opracowanie dokumentów organizacyjnych szkoły (szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, plan nadzoru pedagogicznego, arkusz organizacyjny szkoły, statut szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć),
  - 2) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
  - 3) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnienie jej,
  - 4) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnienie,
  - 5) kierowanie całokształtem działania szkoły w szczególności:
    - a. przyjmowanie uczniów, prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy MEN, informowanie urzędów gmin o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tutejszej szkole,
    - b. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju współdziałanie z samorządem uczniowskim,
    - c. zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
    - d. pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz jej ocenianie,
    - e. organizowanie współdziałania z radą rodziców i zapewnienie jej realnego wpływu na działalność szkoły,
    - f. dbałość o powierzone mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
    - g. wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno – technicznej szkoły, opracowanie projektu wydatków szkoły,
    - h. realizowanie zarządzeń Kuratora Oświaty oraz uchwał rady pedagogicznej,
    - i. informowanie organu prowadzącego szkołę o wynikach działania szkoły
6. Dyrektor szkoły ma prawo do:
  - a. wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
  - b. zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
  - c. premiowania i nagradzania pracowników,
  - d. przyjmowania uczniów do szkoły,
  - e. oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
  - f. decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
  - g. reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

7. Dyrektor szkoły odpowiada za:
  - a. poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi,
  - b. zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutu szkoły,
  - c. bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
  - d. celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły,
  - e. zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
8. Na czas nieobecności dyrektor zleca swoje obowiązki wicedyrektorowi a w przypadku nieobecności wicedyrektora wyznaczonemu nauczycielowi.

#### § 4 Wicedyrektor

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

1. sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
2. opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
3. organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
4. rozliczenie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw,
5. kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów,
6. hospitowanie i obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu,
7. współpraca przy organizowaniu projektu organizacyjnego szkoły,
8. opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
9. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych
10. zastępowanie dyrektora szkoły w czynnościach służbowych w razie jego nieobecności.

#### § 5 Rada Pedagogiczna

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej określa ustawa Prawo Oświatowe.
2. Rada pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

#### § 6 Nauczyciele

Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

- przestrzeganie zapisów statutowych,
- przestrzeganie SSO (rytmiczność oceniania, przestrzeganie terminów sprawdzania prac pisemnych, jawność oceniania),
- przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
- uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,

- prawidłowe prowadzenie dokumentacji (wpisywanie do dzienników numerów, tematów lekcji, frekwencji uczniów na zajęciach, wypełnianie arkuszy ocen, protokołów egzaminów, systematyczne prowadzenie, uzupełnianie dziennika zajęć),
- terminowe przedstawienie przedmiotowych planów pracy nauczyciela, planów pracy wychowawcy, zestawów podręczników,
- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- praca w komisjach egzaminacyjnych,
- odbywanie zebrań z rodzicami,
- wykonywanie zleconych czynności dodatkowych (np. praca w komisjach przedmiotowych stałych i doraźnych, zastępstwa za nieobecnych nauczycieli).

## § 7

### Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki korzystać mogą wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, któremu dyrektor szkoły przydzielił to zadanie.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
    - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
    - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
    - e) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
    - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
    - g) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
    - h) udostępnianie zbiorów czytelni szkolnej, w tym zbiorów multimedialnych.
  - 2) Praca organizacyjna:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencja zbiorów,
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
    - d) konserwacja zbiorów,
    - e) organizacja warsztatu informacyjnego,
    - f) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki.
  - 3) Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

## § 8 Administracja i obsługa

Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do obowiązków starszego specjalisty ds. administracyjno-kadrowych w kancelarii szkoły należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 2) prowadzeniu dokumentacji uczniów,
- 3) zastępowanie starszego specjalisty ds. administracyjno-kadrowych w kadrach w razie jego nieobecności w zakresie bieżących spraw.

Do obowiązków starszego specjalisty ds. administracyjno-kadrowych w kadrach należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej i innej oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły,
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 4) informowanie o zagrożeniach występujących na terenie zakładu, sporządzanie ocen ryzyka zawodowego, prowadzenie przeglądów budynku,
- 5) zastępowanie starszego specjalisty ds. administracyjno-kadrowych w kancelarii w razie jego nieobecności w zakresie bieżących spraw.

Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków woźnej i sprzątaczek należy:

- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły (zamiatanie, mycie podłóg, parapetów, ławek szkolnych, opróżnianie koszy na śmieci),
- 2) mycie okien w czasie ferii letnich i zimowych,
- 3) monitorowanie wejść do budynku szkoły w godzinach pracy,
- 4) zastępowanie nieobecnego pracownika obsługi w zakresie sprzątnia.

Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:

- 1) dokonywanie drobnych napraw i remontów,
- 2) utrzymywanie porządku wokół szkoły (sprzątnie , koszenie trawników),
- 3) w czasie zimowym odśnieżanie chodników i posypywanie ich piaskiem,
- 4) współdziałanie z innymi pracownikami w zakresie polepszania warunków pracy oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.

## § 8 Postanowienia końcowe

- 1) W Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.

- 2) Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych reguluje KN, Regulamin Pracy Zespołu Szkół nr 1 w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut szkoły.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
- 4) Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.