

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Nr 10 im. Stanisława Staszica w Warszawie

Rozdział I Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica, zwanego dalej „Szkołą” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Zespół Szkół Nr 10 im. Stanisława Staszica działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
2. Ustawy Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych.
4. Statutu Zespołu Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica w Warszawie.

§ 3

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Siedzibą Szkoły jest miasto Warszawa, ul. Perzyńskiego 10.

§ 4

Szkoła jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

W skład Zespołu Szkół Nr 10 im. Stanisława Staszica w Warszawie wchodzi:

1. Technikum Nr 25 o pięcioletnim cyklu nauczania, z oddziałami o czteroletnim cyklu nauczania,
2. CXLIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – bez naboru,
3. Dyrektor Zespołu Szkół jest równocześnie Dyrektorem wszystkich wymienionych szkół.

§ 6

W Zespole Szkół Nr 10 im. Stanisława Staszica w Warszawie uczniowie kształcą się w następujących zawodach:

1. Technikum Nr 25 o pięcioletnim cyklu nauczania i czteroletnim cyklu nauczania w zawodach:
 - a. Technik organizacji turystyki i technik obsługi turystycznej,
 - b. technik informatyk,
 - c. technik ekonomista,
 - d. technik spedytor,
2. CXLIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

§ 7

Szkoła wykonuje zadania:

1. określone ustawami:
 - a. prawo oświatowe;
 - b. o rachunkowości;
 - c. o finansach publicznych,
2. wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej,
3. powierzone przez organ prowadzący i nadzór pedagogiczny.

Rozdział II

Organizacja szkoły

§ 8

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski;
5. Samorząd Słuchaczy.

§ 9

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

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
5. Jest członkiem Rady Pedagogicznej i kieruje pracą Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
6. Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
7. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
8. Zarządza majątkiem szkoły oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
10. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
11. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

12. Zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb wynikających z eksploatacji budynku i innych potrzeb szkoły;
13. Współdziała z innymi, organami Zespołu Szkół w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego na zasadach:
 - a. udziału w zebraniach tych organów z obowiązku lub na zaproszenie,
 - b. udzielania pełnej informacji o realizacji podstawowych zadań,
 - c. podejmowania wspólnych przedsięwzięć dotyczących życia szkoły i przyjmowania odpowiedzialności za ich realizację.
14. Dyrektor jest obowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 7 dni od dnia powstania tych zmian.
 - a. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - b. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Podejmuje decyzję o dopuszczeniu do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 10

Zadania Rady Pedagogicznej określone są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. Uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. Przygotowywanie projektu statutu szkoły oraz jego zmian;

7. Podejmowanie uchwał w sprawie ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą w celu doskonalenia pracy szkoły.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2. Projekt planu finansowego szkoły;
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. Propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 11

Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców działających w oparciu o Regulamin Rady Rodziców. Praca Rady Rodziców polega między innymi na:

1. Udziale w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły;
2. Pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
3. Współdziałaniu na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

§ 12

Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów i działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego:

1. Spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności uczniowskiej;
2. Współdziała z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
3. Współdziała w opiniowaniu wniosków o pomoc materialną;
4. Czuwa i mobilizuje uczniów do spełniania podstawowych obowiązków ucznia, wynikających ze statutu Szkoły i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§ 13

Samorząd Słuchaczy jest reprezentantem ogółu słuchaczy i działa w oparciu o Regulamin Samorządu Słuchaczy:

1. Spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności słuchaczy,
2. Współdziała z dyrektorem szkoły w zapewnieniu słuchaczom należytych warunków do nauki,
3. Współdziała w opiniowaniu wniosków o pomoc materialną,
4. Czuwa i mobilizuje słuchaczy do spełniania podstawowych obowiązków, wynikających ze statutu Szkoły i regulaminu Samorządu Słuchaczy.

§ 14

Dyrektorowi Szkoły podlegają bezpośrednio:

1. wicedyrektor,
2. kierownik Szkolenia Praktycznego,
3. nauczyciele,
4. sekretarz szkoły, sekretarz szkoły ds. sekretariatu,
5. kierownik gospodarczy,
6. pedagog szkolny,
7. bibliotekarz,
8. inspektor ochrony danych osobowych,
9. inni pracownicy administracji i obsługi.

§ 15

W Zespole Szkół nr 10 utworzone jest stanowisko Wicedyrektora, który kieruje bieżącą pracą Szkoły, a w szczególności:

1. sprawuje nadzór nad realizacją Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego,
2. wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą Szkoły,
3. monitoruje pracę zespołów przedmiotowych,
4. czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
5. kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas i obserwuje zajęcia wychowawcze,
6. obserwuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z ustalonym przez Dyrektora planem obserwacji,
7. wnioskuje w sprawie nagród i kar dla uczniów,

8. współpracuje pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
9. współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Szkoły w danym roku szkolnym,
10. układa tygodniowy plan zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli,
11. Organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,
12. kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań i dzienniki nauczycieli związane z realizacją godzin, wynikających z art. 42 KN,
13. przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
14. zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
15. pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
16. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora,
17. wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
18. odpowiada za realizację przydzielonych zadań przez Dyrektora Szkoły.

§ 16

W Zespole Szkół nr 10 utworzone jest stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego, który wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno - kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego, oraz zadań statutowych szkoły i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły, a w szczególności:

1. zastępuje Dyrektora i Wicedyrektora szkoły w czasie ich nieobecności i kieruje bieżącą działalnością szkoły,
2. przygotowuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
3. przygotowuje od strony organizacyjnej egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i egzaminy zawodowe,
4. ustala harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny,
5. współpracuje z pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów,
6. nadzoruje przebieg praktyk zawodowych uczniów u pracodawców,
7. przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych,

8. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami kształcenia zawodowego, w tym prowadzi obserwacje zajęć lekcyjnych i innych działań związanych z kształceniem zawodowym,
9. wykonuje inne czynności nieokreślone w zakresie obowiązków, a wynikające z zadań statutowych szkoły.

§ 17

Do obowiązków nauczyciela określonych szczegółowymi przepisami prawa należy w szczególności:

1. Rzetelne i staranne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z zasadami ustalonymi przez przepisy prawa oświatowego,
2. Dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie przerw poprzez pełnienie dyżurów,
3. Systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki,
4. Przekazanie uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego informacji o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
5. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy, zapoznanie uczniów z obiektywnymi prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa oraz na tej podstawie uczenia racjonalnego myślenia i dociekliwości poznawczej,
6. Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
7. Respektowanie praw dziecka i ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów),
8. Akcentowanie wartości ogólnoludzkich wynikających z realizacji tematyki programowej,
9. Kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych oraz poznawania miejsc pamięci narodowej,
10. Zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu, poprzez osobisty przykład i oddziaływanie wychowawcze,
11. Kształtowanie pozytywnych postaw osobistych i społecznych wychowanków i uczenie odpowiedzialności za własne czyny,
12. Poznawanie warunków życia, zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów,

13. Udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb i możliwości uczniów,
14. Nauczyciele są odpowiedzialni za właściwy dobór wyposażenia pracowni – klas w środki dydaktyczne i ich stosowanie w procesie lekcyjnym, utrzymywanie w należywym stanie i właściwe ich zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. Opieka nad przebiegiem stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
16. Podjęcie decyzji o wyborze podręcznika i programu nauczania,
17. Realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby ucznia i jego zainteresowania,
18. Nieudzielanie korepetycji uczniom własnym i uczniom Zespołu Szkół nr 10, a także nie przyjmowanie korzyści materialnych,
19. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz rodzicom uczniów.

§ 18

Do zadań sekretarza szkoły należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników,
2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
4. Archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
5. Współpraca z zastępcą dyrektora (dane personalne pracowników szkoły, organizacja techniczna pracy szkoły),
6. Współpraca z kierownikiem gospodarczym (dane personalne pracowników, ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne),
7. Przygotowywanie arkusza organizacyjnego szkoły od strony technicznej,
8. Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły,
9. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników,
10. Nadzór nad zakupem druków ścisłego zarachowania dot. uczniów i sekretariatu szkoły.

§ 19

Do zadań sekretarza szkoły ds. sekretariatu należy:

1. Organizowanie pracy w sekretariacie szkoły a w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji wchodzącej i wychodzącej korespondencji,
 - b. czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw,
 - c. odbiór przychodzącej poczty i przedkładanie dyrektorowi szkoły do wglądu i dekretacji,
 - d. obsługa poczty elektronicznej,
 - e. czuwanie nad obiegiem pism w szkole,
 - f. redagowanie projektów pism,
 - g. prowadzenie księgi doręczeń korespondencji.
2. Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, a w szczególności:
 - a. dokumentacji osobowej uczniów,
 - b. prowadzenia księgi uczniów,
 - c. dokonywania rejestracji uczniów,
 - d. rejestrowanie wydawanych świadectw ukończenia szkoły, dojrzałości oraz wydanych dyplomów zawodowych.
3. Odpowiedzialność za dokumentację pedagogiczną, której miejscem przechowywania jest sekretariat:
 - a. arkusze ocen,
 - b. protokoły egzaminacyjne,
 - c. dokumentację egzaminacyjną, deklaracje maturalne i zawodowe.
4. Kompletowanie przepisów i zarządzeń dotyczących szkoły.
5. Organizowanie egzaminów maturalnych i zawodowych, a także sporządzanie dokumentacji z nimi związanych.
6. Obsługa programów informatycznych tj.:
 - a. SIO – System Informacji Oświatowej,
 - b. system ankietowy Biura Edukacji,
 - c. VULCAN – Nabór Szkoły Ponadpodstawowe – system rekrutacyjny,
 - d. Serwisy OKE Warszawa – zgłaszanie uczniów na egzamin zawodowy,
 - e. Hermes – zgłaszanie uczniów na egzamin maturalny,
 - f. SIO EPKZ.
7. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej.
8. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy szkoły.

9. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone depozyty pieniężne w sekretariacie.
10. Współpraca z pracownikami szkoły w ramach danych dotyczących uczniów.
11. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów archiwalnych uczniów ZS 10.
12. Prawidłowe gromadzenie i zabezpieczenie akt związanych z organizacją roku szkolnego.
13. Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły.

§ 20

Do zadań kierownika gospodarczego należy:

1. Kierowanie z upoważnienia dyrektora szkoły zespołem pracowników administracji i obsługi,
2. Określanie zadań i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków BHP,
3. Nadzór nad zakupem materiałów niezbędnych do prowadzenia placówki oraz wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne,
4. Nadzór nad inwentaryzowaniem i znakowaniem sprzętu szkolnego oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
5. Zapewnianie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie gmachu i majątku szkoły,
6. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze do wyjść ewakuacyjnych,
7. Nadzór nad utrzymywaniem czystości gmachu oraz terenu wokół szkoły,
8. Czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników szkoły,
9. Reprezentowanie pracowników niepedagogicznych,
10. Ocenianie pracy pracowników niepedagogicznych, wnioskowanie o awanse, przydzielanie premii,
11. Ustalanie harmonogramu pracy administracji i obsługi, a także harmonogramu ich urlopów.

Kierownik ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mu, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

§ 21

Do zadań sekretarki ds. uczniów należy:

1. Organizowanie pracy w sekretariacie szkoły a w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji wchodzącej i wychodzącej korespondencji,
 - b. czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw,
 - c. odbiór przychodzącej poczty i przedkładanie dyrektorowi szkoły do wglądu i dekretacji,
 - d. obsługa poczty elektronicznej,
 - e. czuwanie nad obiegiem pism w szkole,
 - f. redagowanie projektów pism,
 - g. prowadzenie księgi doręczeń korespondencji.
2. Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, a w szczególności:
 - a. dokumentacji osobowej uczniów,
 - b. prowadzenia księgi ucznia,
 - c. dokonywania rejestracji uczniów,
 - d. rejestrowanie wydawanych świadectw ukończenia szkoły, dojrzałości oraz wydanych dyplomów zawodowych.
3. Załatwianie spraw uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Przygotowanie i wydawanie:
 - a. legitymacji szkolnych uczniom oraz przedłużenie ich ważności,
 - b. zaświadczeń szkolnych i prowadzenie rejestrów,
 - c. duplikatów świadectw i legitymacji.
5. Przygotowanie list na początek roku szkolnego oraz monitorowanie bieżącego stanu osobowego klas, przekazywanie informacji na temat obowiązku nauki do innych dzielnic i gmin.
6. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone depozyty pieniężne w sekretariacie.
7. Monitorowanie i prawidłowe zbieranie danych osobowych uczniów.
8. Współpraca z pracownikami szkoły w ramach danych dotyczących uczniów.
9. Prowadzenie ksiąg uczniowskich oraz rejestrów wydanych świadectw, dyplomów, legitymacji, zaświadczeń i duplikatów.
10. Prowadzenie rejestru odebranych dokumentów uczniowskich.
11. Sporządzanie pisemnej informacji o realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów nim objętych.

§ 22

Do zadań sekretarki ds. administracyjnych należy:

1. Zaopatrzenie szkoły w uzgodnieniu z Kierownikiem gospodarczym.
2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i protokołów kasacyjnych.
3. Cechowanie sprzętu szkolnego zgodnie z zapisem w księgach inwentarzowych.
4. Przygotowanie postępowania w celu zawarcia umów z dostawcami i Najemcami.
5. Przygotowanie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi oraz dokumentacji umożliwiającej dokonania Roczno sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
6. Pomoc Kierownikowi gospodarczemu w:
 - a. lustracji pomieszczeń szkolnych,
 - b. przeglądzie stanu sprzętu szkolnego,
 - c. przeglądzie terenu szkolnego.
7. Kierowanie uszkodzonego sprzętu do naprawy lub kasacji.
8. Wydawanie materiałów papierniczych lub gospodarczych pracownikom szkoły i młodzieży szkolnej.
9. Przegląd stanu sprzętu przeciwpożarowego.
10. Pomoc w organizacji uroczystości i egzaminów szkolnych.
11. Współpraca wraz z innymi pracownikami szkoły z Urzędem Dzielnicy.
12. Zastępowanie Kierownika gospodarczego podczas jego nieobecności.
13. Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i Regulaminu szkoły.
14. Wykonywanie innych prac powierzonych przez przełożonych – Dyrektora Szkoły i Kierownika gospodarczego.

§ 23

W szkole zatrudniony jest pedagog. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określenie form i sposobów udzielania, uczniom w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu Wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy.
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
8. Rozliczanie dokumentacji stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych i stypendiów naukowych.

§ 24

Do zadań administratora sieci należy:

1. Dbłość o poprawne działanie sieci w budynku.
2. Opieka nad serwerem szkolnym.
3. Zakładanie kont dla nowo przyjętych uczniów na okres nauki.
4. Pomoc w sprawach technicznych dotyczących instalacji oprogramowania.
5. Dopilnowanie poprawnej działalności sieci i serwera.
6. Usuwanie wszelkich usterek technicznych dotyczących poprawnego działania sieci.
7. Sporządzanie kopii zapasowych danych na komputerach administracyjnych.
8. Pomoc Kierownikowi Szkolenia Praktycznego od strony technicznej w organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły ramach zakresu swojego stanowiska.

§ 25

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. Gromadzenie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną,
2. Korzystanie ze zbiorów czytelní,
3. Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,

4. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
5. Poradnictwo w wyborach czytelniczych,
6. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
7. Zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów
8. Konserwacja katalogów,
9. Organizacja udostępniania zbiorów,
10. Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory,
11. Współpraca z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelni),
12. Współpraca z kierownikiem gospodarczym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów),
13. Współpraca z kierownikiem gospodarczym (stan techniczny biblioteki, wyposażenie),
14. Współpraca z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły),
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 26

Do zadań pracowników obsługi, (sprzątające, dozorczy), bezpośrednio podlegających kierownikowi gospodarczemu, należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
2. Oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
3. Obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp,
4. Konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,
5. Wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja,
6. 6. Współpraca z kierownikiem gospodarczym (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe),
7. Współpraca z sekretariatem (rozkłady zajęć szkolnych, bieżące informacje szkolne),
8. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i Dyrektora Szkoły.

§ 27

Funkcjonowanie gabinetu lekarskiego i pracę pielęgniarki szkolnej reguluje corocznie umowa zawierana z firmą medyczną KAAR- MED.

Rozdział III

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28

Dyrektor Szkoły przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków w środę godz. 14.00 – 15.00 oraz za pośrednictwem e-maila *zs10@edu.um.warszawa.pl*

§ 29

Informacja o dniach i godzinach przyjęć stron jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku szkoły.

§ 30

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

§ 31

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.

Rozdział IV

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 32

W celu kontroli wykonania planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje jego założenia.

§ 33

Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zostały uregulowane w odrębnych instrukcjach wewnętrznych.

§ 34

Czynności kontrolne wykonuje dyrektor i wicedyrektor.

§ 35

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Szkoły jest schemat organizacyjny (Załącznik nr 1)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Zespołu Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica
ul. W. Perzyńskiego 10, 01-833 Warszawa

