

ZARZĄDZENIE NR 9/2015/2016

**Dyrektora Zespołu Szkół nr 4
im. Marynarki Wojennej RP
w Wołominie**

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego szkoły

Działając na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, artykuł 33 ustęp 2 (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół nr 4 w Wołominie, zwanym dalej „Szkołą”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 16/2009 z 4 marca 2009 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wołomin 18.03.2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 4 im. Marynarki Wojennej RP w Wołominie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół nr 4 w Wołominie, zwanego dalej szkołą.

§ 2.

Szkoła działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z późn. zm.),
3. Przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
4. Statutu Zespołu Szkół nr 4 w Wołominie.

§ 3.

1. Szkoła jest placówką publiczną, jednostką organizacyjną Gminy Wołomin, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wołomin.
3. Nadzór nad szkołą sprawuje organ prowadzący.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

II. ORGANIZACJA I ZADANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 4.

1. Organami w Zespole Szkół są:

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

§ 5.

Szczegółowe zasady współdziałania organów określa Statut Szkoły.

§ 6.

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.

§ 7.

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi :

- a) Dyrektor szkoły – przewodniczący Rady ,
- b) Wicedyrektorzy,

- c) Nauczyciele,
- d) Pedagodzy szkolni,
- e) Wychowawcy świetlicy,
- f) Nauczyciele biblioteki,
- g) Logopeda,
- h) Psycholog.

3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

- 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.

- 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,

Kompetencje stanowiące rada realizuje poprzez podejmowanie uchwał.

§ 8.

Rada Rodziców.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców szkoły.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) na wniosek dyrektora szkoły opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie,
 - e) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego.

6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o którym mowa w punkcie 5 lit. a) program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady określa regulamin jej działalności.

§ 9.

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 4 w Wołominie

§10.

W ramach Zespołu Szkół nr 4 funkcjonuje szkoła podstawowa i gimnazjum.

W szkole podstawowej i gimnazjum zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- Rada pedagogiczna
- Biblioteka
- Pedagog
- Psycholog
- Logopeda
- Świetlica
- Oddział przedszkolny
- Referant
- Gabinet lekarski
- Informatyk
- Portiernia
- Sekretariat

§11

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione następujące samodzielne stanowiska:

a) administracyjne:

- . dyrektor,
- . wicedyrektorzy,
- . sekretarz szkoły ,
- . samodzielny referent ds.administracyjnych
- . administrator systemu informatycznego.

b) dydaktyczne:

- . nauczyciele/wychowawcy,
- . bibliotekarze ,
- . pedagogzy szkolni ,
- . logopeda,
- . psycholog.

2. Kadre kierowniczą szkoły stanowią:

- . dyrektor szkoły,
- . wicedyrektorzy.

3. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:

- . wicedyrektorzy,
- . nauczyciele ,
- . bibliotekarze,
- . pedagogzy szkolni,
- . logopeda,
- . psycholog ,

- . sekretarz szkoły,
- . samodzielny referent ds. administracyjnych,
- . administrator systemu informatycznego
- . pracownicy obsługi –woźni, sprzątaczkę, dozorcę, portierę, konserwator, rzemieślnik specjalista, opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jednię w drodze do i ze szkoły, pomoc nauczyciela.

4. Wicedyrektorom szkoły podlegają bezpośrednio:

- . Nauczyciele/wychowawcy
- . bibliotekarze,
- . pedagodzy szkolni,
- . logopeda,
- . psycholog.

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,
- 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 ponadwymiarowe 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 Wewnętrznej 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) D zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- gromadzeniem porządkowaniem i wykorzystywaniem informacji z różnych źródeł,
- 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 selekcją zbiorów
- konserwacją katalogów,
- organizacją udostępniania zbiorów,
- planowaniem, sprawozdawczością i odpowiedzialnością materialną za zbiory,
- współpracą z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelni),
- współpracą z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i
- pracowników odchodzących ze szkoły),

- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

5) Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności :

I. W zakresie zadań ogólnie wychowawczych

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły,
- udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- współdziałanie w opracowywaniu planu wychowawczego szkoły.

II. W zakresie profilaktyki wychowawczej

- rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- rozpoznanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- umożliwienie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy korzystania z turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych form zajęć pozaszkolnych,
- udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

6) Do zadań logopedy należy:

I. W zakresie zadań ogólnie wychowawczych

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- współdziałanie w opracowywaniu planu pracy wychowawczej szkoły,
- stała współpraca logopedy z psychologiem, pedagogiem i wychowawcami klas,
- w zakresie poradnictwa wychowawczo zawodowego.

II. W zakresie indywidualnej opieki logopedycznej

- prowadzenie badań logopedycznych, obejmujących studia teoretyczne, badania empiryczne i porównawcze, formułowanie definicji, hipotez i praw,
- opracowywanie, adaptowanie oraz weryfikowanie narzędzi badawczych (do diagnozy i terapii stanu oraz zaburzeń komunikacji),

- przeprowadzanie badań logopedycznych z wykorzystaniem różnych narzędzi badawczych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy i zaburzeń komunikacyjnych,
- ocenianie i interpretowanie wyników badań oraz formułowanie wskazań,
- prowadzenie doradztwa logopedycznego,
- ustalanie postępowania korekcyjno – terapeutycznego (np. na etapie diagnozy, prewencji i terapii logopedycznej),
- prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w celu likwidowania i zmniejszania zaburzeń komunikacyjnych dzieci, młodzieży i dorosłych,
- prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w zakresie czytania i pisania.

7) Do zadań psychologa szkolnego należy:

I. W zakresie zadań ogólnie wychowawczych

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- współdziałanie w opracowywaniu planu pracy wychowawczej szkoły,
- stała współpraca psychologa z pedagogiem i wychowawcami klas w zakresie poradnictwa ,
- wychowawczo zawodowego.

II. W zakresie indywidualnej opieki psychologicznej

- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- pogadanki i szkolenia dla wychowawców i rodziców,
- wstępne badania indywidualne dzieci z trudnościami w nauce, sprawiającymi kłopoty wychowawcze ,z zaburzeniami zachowań , formułowanie zaleceń dla nauczycieli i rodziców,
- badania indywidualne pod kątem skierowań do zespołu reedukacyjnego w szkole,
- pomoc w organizowaniu zespołów wyrównawczych,
- indywidualna opieka postdiagnostyczna.

8) Do zadań sekretariatu / sekretarza szkoły należy:

- pierwszym obowiązkiem w pracy pracownika jest sprawdzenie najnowszych informacji na stronach internetowych,
- Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,

- Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- Mazowieckiego Kuratorium Oświaty,
- Poczty elektronicznej ZEAS i P w Wołominie ,
- Organizacja i prowadzenie kancelarii szkoły,
- Organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji w tym pisanie i przepisywanie pism dyrektora szkoły i innych członków kierownictwa zgodnie z ustaleniami dotyczącymi funkcjonowania szkoły,
- Obsługa telefonów , odbieranie, łączenie udzielanie informacji ,rejestrowanie rozmów telefonicznych, odbieranie faksów, telefonogramów,
- Przyjmowanie interesantów,
- Ewidencję korespondencji, jej klasyfikację oraz zasady przechowywania, akt archiwalnych reguluje zarządzenie AKT,
- Prowadzenie terminarza zajęć, kontrolowanie terminów obowiązujących dyrektora,
- Prowadzenie składnicy (archiwum) akt szkoły,
- Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów w tym prowadzenie spraw związanych, ze spełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów,
- Wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów,
- Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami, szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
- Przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych,
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dzieci i młodzieży,
- Prowadzenie całości spraw dotyczących sprawozdań do Kuratorium i Gminy.

9) Do zadań samodzielnego referenta należy:

- organizacja i prowadzenie działu kadr wszystkich pracowników Zespołu Szkół nr 4,
- prowadzenie podteczek akt osobowych,
- prowadzenie teczek awansu zawodowego nauczycieli, dokumentacji dotyczącej doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie wykazu zwolnień lekarskich, urlopów,
- badanie zgodności kształcenia z zajmowanym stanowiskiem,
- prowadzenie innych dokumentów określanych przepisami prawa,
- wydawanie zaświadczeń,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu BHP,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu badań lekarskich,
- obsługa programu komputerowego – Kadry
- prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi,
- prowadzenieteczki dotyczącej ofert pracy,
- rejestracja zatrudnionych,
- współpraca z Rejonowym Biurem Pracy,
- realizacja przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1974 r. –Kodeks Pracy z póź.zm.,
- prowadzenie inwentaryzacji szkolnej – prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- obsługa programu komputerowego – Inwentarz szkolny,

- opisywanie i rejestracja rachunków dot. Zespołu Szkół nr 4 w Wołominie,
- wydawanie środków czystości,
- współpraca z Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wołominie.

10) Do zadań administratora systemu informatycznego należy:

- pełni rolę koordynatora do spraw informacji elektronicznej,
- nadzoruje prawidłowość pracy systemu informatycznego,
- zarządza zasobami danych w systemie,
- zarządza kontami użytkowników w systemie,
- instaluje i deinstaluje oprogramowania,
- wykonuje kopie bezpieczeństwa danych,
- przechowuje nośniki oprogramowania systemowego i licencji oraz hasła,
- administruje serwerem.

11) Do zadań pracowników obsługi należy:

a) sprzątaczk :

- utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły. Wymaga to codziennego zamiatania zmywania podłóg, przecierania na mokro parapetów i tablic, sprzętu. Codziennego czyszczenia toalet środkami odkażającymi zaopatrywaniu je w mydło, papier toaletowy itp.,
- utrzymanie w czystości drzwi, lamperii itp.,
- mycie okien dwa razy do roku ,
- zgłoszenie konserwatorowi i wpisani do zeszytu zauważonych usterek, uszkodzeń,

b) woźny :

- nadzoruje ruch uczniów,
- sprząta wyznaczony teren
- dozoruje porządek w toaletach,
- wydaje kredę.

c) portierzy:

- kontrola osób wchodzących do budynku,
- prowadzenie rejestru kluczy,
- kserowanie dokumentów,
- odbieranie poczty i rozdzielanie poczty,
- łączenie rozmów,
- prowadzi dziennik wydawania kluczy,
- utrzymanie porządku przed wejściem.

d) dozorczy:

- sprawuje nadzór nad obiektem i terenem szkolnym,
- dokonuje obchodu terenu szkoły,
- sprząta teren przydzielony,

e) szatniarki:

- nadzoruje i organizuje całokształt pracy szatni,
- ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone przez uczniów,
- sprząta swój wyznaczony teren,
- współpracuje z woźnym szkolnym.

f) opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły.

- pełni służbę w rejonie szkoły,
- wstrzymuje ruch pojazdów w rejonie wyznaczonego przejścia w celu umożliwienia pieszym bezpiecznego przejścia,
- prowadzenie dzieci przez jezdnię,
- współdziałanie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- współpraca z Policją i Strażą Miejską.

g) konserwator i rzemieślnik specjalista:

- piecza nad bezpiecznym funkcjonowaniem budynku i sprzętów szkolnych,
- przeprowadzanie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynku szkoły,
- kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe,
- bieżąca kontrola stanu instalacji elektrycznej,
- konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego, ogrodzenia, okien, drzwi, itp.
- kontrola i naprawa urządzeń wodnokanalizacyjnych oraz centralnego ogrzewania.

Do wszystkich pracowników szkoły należy:

- uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
- 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 Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzeń i Instrukcji Dyrektora Szkoły,
- przestrzeganie Kodeksu Etyki,

V. REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY.

§13.

Zespół Szkół nr 4w Wołominie na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:

- Statutu,
- Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- Regulaminu Rady Rodziców,
- Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
- Regulaminu Organizacyjnego Szkoły,
- Regulaminu pracy,
- Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami
- Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- Innych wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur szczegółowych.

§14.

1. Szczegółową organizację pracy Zespołu, oprócz aktów prawnych wymienionych w §14 określają następujące podstawowe dokumenty:

- Arkusz Organizacyjny na rok szkolny wraz ze szkolnymi planami nauczania i przydziałem czynności nauczycieli w poszczególnych oddziałach i szkołach Zespołu,
- Plan Finansowy Szkoły,
- Plan pracy szkoły,
- Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w Szkole,
- Plan Nadzoru Pedagogicznego,
- Plan Doskonalenia Nauczycieli,
- Plany Pracy: zespołów przedmiotowych, biblioteki, pedagoga szkolnego,
- Szkolny Program Wychowawczy,
- Szkolny Program Profilaktyki,
- Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
- Szkolny Zestaw Podręczników,
- Wykaz nauczycieli wchodzących w skład Zespołu,
- Harmonogram Dyżurów Nauczycieli,

VI. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.

§15.

1. W Zespole Szkół nr4owiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;

§16.

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
- kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- związane z kontaktami zagranicznymi,
- decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:

- dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
- pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

4. Pisma podpisują również inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

VIII. Tryb wykonywania kontroli

§18.

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej (nadzoru).
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego,
 - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - e) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem,
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
 - Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,

- d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
- f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
- g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p. poż.,

IX. Przepisy końcowe

§19.

Dyrektor i wicedyrektor szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§20.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły i Regulamin Pracy.

§21.

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Wołomin 18.03.2015 r.