

**ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH PEDAGOGICZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH W KOŁOBRZEGU, PEŁNOMOCNIKÓW DYREKTORA SZKOŁY ODPOWIEDZIALNYCH ZA PROCES SZKOLENIA W ZAKRESIE SPRAW OBJĘTYCH POSTANOWIENIAMI KONWENCJI STCW I ZA NADZÓR NAD SYSTEMEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ ISO 90001-2000**

**PRZYDZIAŁ CZYNNOŚCI WICEDYREKTORA  
DO SPRAW ORGANIZACYJNO-DYDAKTYCZNYCH**

Do kompetencji wicedyrektora do spraw organizacyjno-dydaktycznych należy kierowanie i nadzorowanie zajęć szkolnych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz zajęć pozalekcyjnych, za wyjątkiem zajęć z teorii i praktyki morskiej. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, pełniąc funkcję pierwszego zastępcy, kieruje i nadzoruje pracę warsztatów szkolnych, internatu, pracowników administracji i obsługi, reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

Wicedyrektor:

- I. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu.
- II. Odpowiada za:
  1. dokumentację pedagogiczną szkoły,
  2. organizację pracy szkoły w zakresie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- III. Organizuje i kieruje pedagogiczną pracą szkoły, a w szczególności:
  1. opracowuje i przedkłada do akceptacji Rady Pedagogicznej przydział czynności dla pracowników pedagogicznych szkoły zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny arkuszem organizacyjnym i jego aneksami.
  2. organizuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
  3. nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z obowiązującym planem lekcji i planem zastępstw, hospituje zajęcia.
  4. systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej.
  5. na polecenie Dyrektora Szkoły przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęcone klasyfikacji uczniów.
  6. opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej śródroczne oraz roczne analizy wyników nauczania i zachowania.
  7. nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.
  8. przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji dydaktycznej pracy szkoły zmierzające do poprawy warunków nauki, polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupów pomocy dydaktycznych w szkole.
- IV. Wicedyrektor współpracuje z:
  - 1/ kierownikami warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych w zakresie koordynacji zajęć praktycznych i dydaktycznych,
  - 2/ Radą Rodziców w zakresie nagradzania uczniów i klas wyróżniających się w nauce i działalności pozalekcyjnej,

- 3/ kierownikiem internatu i kierownikiem warsztatów szkolnych w zakresie przydziału czynności dla pracowników pedagogicznych,
- 4/ szkolnym inspektorem do spraw BHP i p.poż, w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników pedagogicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
- 5/ Dyrektorem Szkoły w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych /wnioskuje o nagrody, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy/.

V. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje, powiadamia Dyrektora Szkoły.

VI. Wykonuje wszelkie czynności zlecone przez Dyrektora szkoły.

## **PRZYDZIAŁ CZYNNOŚCI WICEDYREKTORA DO SPRAW WYCHOWAWCZYCH**

Wicedyrektor

- I. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu .
- II. Odpowiada za:
  - 1. organizację działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły i internatu,
  - 2. organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole
  - 3. dokumentację pracy wychowawczej szkoły i internatu,
  - 4. pracę Komisji Stypendialnej,
  - 5. organizację i nadzór nad przebiegiem egzaminów zewnętrznych
- III. Pełni nadzór nad pracą wychowawczo-opiekuńczą.
- IV. Organizuje i kieruje pracą szkoły podczas nieobecności Dyrektora.
- V. Wykonuje następujące zadania:
  - 1. Kieruje pracą zespołów przygotowujących propozycję programu wychowawczego i programu profilaktyki młodzieży oraz Zespołu Wychowawczego.
  - 2. Na polecenie Dyrektora Zespołu Szkół Morskich przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  - 3. Nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego.
  - 4. Przedstawia dyrektorowi spostrzeżenia i wnioski dotyczące spraw wychowawczych szkoły i internatu zmierzające do poprawy warunków nauki, polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupu pomocy dydaktycznych.
  - 5. Współpracuje z kierownikiem internatu, kierownikiem warsztatów szkolnych, wychowawcami klas oraz Radą Rodziców w zakresie organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej.
  - 6. Prowadzi stałą współpracę z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły.
  - 7. Współpracuje z gabinetem profilaktyki medycznej w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa młodzieży.
  - 8. Hospituje zajęcia dydaktyczne i wychowawcze wynikające z planu pracy szkoły
  - 9. Współdziała z Dyrektorem Szkoły w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych, wnioskuje o nagrody i kary.
  - 10. Wnioskuje o nagradzanie i karanie uczniów.
  - 11. Organizuje i nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i uczniów w czasie zajęć lekcyjnych podczas swojego dyżuru.
  - 12. Systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej
  - 13. Dbą o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole.

14. Nadzoruje i organizuje działania wynikające z realizacji planu wychowawczego i planu profilaktyki.

VI. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje, powiadamia Dyrektora Szkoły.

VII. Wykonuje wszelkie czynności zlecone przez Dyrektora szkoły.

### **PRZYDZIAŁ CZYNNOŚCI KIEROWNIKA INTERNATU Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu**

Do kompetencji kierownika internatu należy kierowanie i nadzór nad pracą internatu Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu.

I. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

II. Kierownik internatu odpowiada za:

1/ stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową internatu,

2/ majątek internatu,

3/ właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej internatu,

4/ dokumentację pedagogiczną internatu,

5/ organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w nim osób oraz nauki

1 i wypoczynku wychowanków.

III. Kierownik internatu kieruje pracą Rady Wychowawców Internatu jako jej Przewodniczący, a w szczególności:

1/ opracowuje plany pracy opiekuńczo-wychowawczej i czuwa nad ich realizacją;

2 /współpracuje z wicedyrektorem ds. wychowawczych, który pełni nadzór nad działalnością wychowawczą internatu;

3/ organizuje i kieruje pracą opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą internatu;

4/ hospituje zajęcia prowadzone przez wychowawców internatu;

5/ kontroluje działalność Młodzieżowej Rady Internatu;

6/ kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

7/ planuje zakup sprzętu i materiałów dla potrzeb internatu;

8/ nadzoruje i kieruje pracą wszystkich pracowników internatu, wnioskuję o ich ukaranie, nagradzanie, przydziela premię podległym pracownikom, opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników internatu;

8/ przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy internatu, zmierzające do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków;

9/ opiniuje wszystkie wnioski dotyczące podległych pracowników i uczniów;

10/ nadzoruje organizację życia kulturalnego wychowanków;

11/ reprezentuje internat na forum Szkoły, Rady Pedagogicznej i poza Szkołą.

IV. Kierownik internatu współpracuje ze:

- 1/ służbami medycznymi w zakresie higieny wychowanków i wychowania prozdrowotnego;
- 2/ inspektorem ds. BHP i p.poż w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i podległych pracowników (stan sprzętu p.poż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).

- V. Kierownik internatu w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków i pracowników szkoły niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, powiadamia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
- VI. Wykonuje wszelkie czynności zlecone przez Dyrektora szkoły.

## **PRZYDZIAŁ CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WARSZTATÓW SZKOLNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu**

Do kompetencji kierownika warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych należy kierowanie i nadzór nad pracą warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu, organizacja i kierowanie uczniów na praktyki zawodowe, nadzór nad praktykami, oraz zajęciami pozalekcyjnymi z teorii i praktyki morskiej, a także organizacja i nadzór nad kursami zawodowymi organizowanymi i prowadzonymi w szkole.

- I. Kierownik warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

- II. Kierownik warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych odpowiada za:

- 1/ stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową warsztatów szkolnych,
  - 2/ majątek warsztatów szkolnych,
  - 3/ właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej warsztatów szkolnych,
  - 4/ reprezentowanie warsztatów na forum Rady Pedagogicznej i poza szkołą,
  - 5/ dokumentację pedagogiczną warsztatów szkolnych, i zajęć z teorii i wychowania morskiego,
  - 6/ organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych nauczycieli zawodu
- 2      oraz pracy i nauki uczniów w czasie zajęć praktycznych,

3

- III. Kierownik warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych w szczególności:

- 1/ opracowuje harmonogramy praktyk zawodowych uczniów;
- 2/ opracowuje wykazy uczniów kierowanych do odbycia praktyk zawodowych;
- 3/ wystawia zaświadczenia o odbytej praktyce zawodowej;
- 4/ sprawuje nadzór nad dokumentami organizacyjnym do odbywania praktyk morskich i lądowych;
- 5/ sprawuje nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
- 6/ sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli zawodu i zajęć praktycznych, hospituje prowadzone zajęcia;
- 7/ organizuje szkolenia zewnętrzne z zakresu doskonalenia zawodowego;
- 8/ organizuje:
  - zaopatrzenie materiałowe w zakresie działalności warsztatów,
  - remontów, zakupu sprzętu i środków inwestycyjnych w warsztatach;
- 9/ wystawia i zatwierdza dokumenty obrotu materiałowego;
- 10/ opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, sporządza wnioski dotyczące nagradzania, ukarania, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami zawodu;

11/ współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z działalnością warsztatów i realizacją zajęć praktycznych, przygotowuje niezbędną dokumentację, nadzoruje przebieg praktyk uczniów, które odbywają się poza szkołą;

12/ przewodniczy zespołom wystawiającym oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

13/ przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy warsztatów szkolnych, zmierzające do polepszenia warunków pracy uczniów i pracowników oraz zwiększenia ich bezpieczeństwa.

IV. Kierownik warsztatów współpracuje ze:

1/ służbami medycznymi w zakresie higieny pracy uczniów i wychowania prozdrowotnego oraz przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych,

2/ inspektorem ds. BHP i p.poż. w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników (stan sprzętu p.poż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).

V. Kierownik warsztatów jest członkiem zespołu przedmiotów zawodowych.

VI. Kierownik warsztatów wykonuje wszelkie inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## **OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DYREKTORA SZKOŁY ODPOWIEDZIALNEGO ZA PROCES SZKOLENIA W ZAKRESIE SPRAW OBJĘTYCH POSTANOWIENIAMI KONWENCJI STCW**

Pełnomocnik Dyrektora Szkoły odpowiedzialny za proces szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

1. Pełnomocnik Dyrektora Szkoły odpowiedzialny jest za proces szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW w Technikum Morskim dla zawodów: technik mechanik okrętowy i technik nawigator morski, a także za działalność ośrodka szkolenia morskiego funkcjonującego w Zespole Szkół Morskich.
2. W ramach swojej działalności nadzoruje proces dydaktyczny, programy nauczania, wyposażenie bazy szkoleniowej w środki dydaktyczne, zatwierdza plany zajęć z przedmiotów konwencyjnych, z teorii i praktyki morskiej, praktyki warsztatowej i praktyk zawodowych, oraz kontroluje ich przebieg, przeprowadzając wraz z Dyrektorem Szkoły hospitacje, w zakresie objętym postanowieniami Konwencji STCW.
3. Sporządza plan hospitacji zajęć lekcyjnych teoretycznych i praktycznych, na których realizowane są tematy konwencyjne, sporządza terminarz zajęć uzupełniających, a w czasie ich hospitacji-kontroli zwraca uwagę na formy egzaminowania, systemy oceniania, realizację i dokumentowanie sprawdzianów, zaliczeń, egzaminów, prac kontrolnych, sprawdzanie umiejętności uczniów w zakresie objętym wymogami Konwencji STCW zawartymi w kursie modelowym IMO.
4. Nadzoruje realizację przez nauczycieli każdego zadania konwencyjnego, gromadzi sprawozdania pisemne z ich realizacji w semestrze, w roku szkolnym, oraz na zakończenie cyklu nauczania danego przedmiotu konwencyjnego.
5. Po ukończeniu nauki przez uczniów klas programowo najwyższych sporządza wykazy uczniów, którzy ukończyli szkolenie w ośrodku szkoleniowym i posiadają wiedzę teoretyczną i praktyczną, określoną w programie szkolenia i wymaganiach egzaminacyjnych na poziomie pomocniczym w dziale pokładowym i maszynowym, i mogą otrzymać świadectwo marynarza lub motorzysty wachtowego wydawane przez Urzędy Morskie.
6. Ze swojej działalności pełnomocnik składa semestralne i roczne pisemne sprawozdanie Radzie Pedagogicznej Zespołu Szkół Morskich.

## **OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DYREKTORA DS. SYSTEMU JAKOŚCI NORMĄ ISO 9001:2000**

Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Jakości podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

Do jego obowiązków należy m.in.:

1. opracowywanie dokumentów – System Jakości Zespołu Szkół Morskich,
2. koordynacja działań związanych z Systemem Jakości,
3. utrzymanie systemu związanego z normą ISO 9001:2000,
4. doskonalenie systemu jakości Zespołu Szkół Morskich,
5. przegląd systemu (omówienie na Radach Pedagogicznych ),
6. nadzór nad dokumentami Systemu Jakości,
7. wprowadzanie działań naprawczych w systemie,
8. zarządzanie dokumentami Systemu Jakości,
9. rozwiązywanie problemów dotyczących jakości,
10. organizowanie audytów jakości,
11. nadzór nad pracą audytów wewnętrznych,
12. komunikacja z jednostką certyfikującą.