

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.