

**ZAKRESY OBOWIĄZKÓW  
PRACOWNIKÓW  
NA STANOWISKACH  
KIEROWNICZYCH ORAZ  
INNYCH STANOWISKACH  
WYMAGANYCH ODREBNYMI  
PRZEPISAMI**

## I. Przydział czynności wicedyrektora

1. Do kompetencji Wicedyrektora należy kierowanie i nadzorowanie zajęć szkolnych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz zajęć pozalekcyjnych. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, pełniąc funkcję pierwszego zastępcy kieruje i nadzoruje pracę szkoły, warsztatów szkolnych, internatu, statku szkolnego, pracowników administracji i obsługi, reprezentuje szkołę na zewnątrz. Sprawuje nadzór nad całokształtem pracy pedagogicznej wszystkich typów szkół dla dorosłych.
2. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Morskich w Darłowie.
3. Odpowiada za:
  - 1) dokumentację pedagogiczną szkoły;
  - 2) organizację pracy szkoły w zakresie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) pracę Zespołu Wychowawczego.
4. 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;
  - 2) organizuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne poprzez opracowywanie planu lekcji i zajęć oraz zmian tego planu w trakcie roku szkolnego;
  - 3) opracowuje plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli, sporządza odpowiednią dokumentację, rozlicza doraźne nadgodziny;
  - 4) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z obowiązującym planem lekcji i planem zastępstw, obserwuje zajęcia;
  - 5) systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej;
  - 6) na polecenie Dyrektora Szkoły przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęcone:
    - a) problemom wychowawczym;
    - b) klasyfikacji uczniów;
  - 7) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej półroczne oraz roczne analizy wyników nauczania i zachowania;
  - 8) nadzoruje pracę Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
  - 9) organizuje i nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli i uczniów w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 10) 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.
5. Wicedyrektor współpracuje z:
  - 1) kierownikiem warsztatów i kapitanem statku szkolnego w zakresie koordynacji zajęć praktycznych i zajęć dydaktycznych;

- 2) kierownikiem internatu oraz wychowawcami klas w zakresie organizacji działalności opiekuńczo-wychowawczej nad wszystkimi uczniami szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, nad uczniami zamieszkałymi w internacie i na stancjach;
  - 3) Radą Rodziców w zakresie nagradzania uczniów i klas wyróżniających się w nauce i działalności pozalekcyjnej, udzielania pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
  - 4) kierownikami internatu i warsztatów w zakresie przydziału czynności dla pracowników pedagogicznych internatu i warsztatów szkolnych;
  - 5) Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji roku szkolnego i przygotowaniem arkusza organizacyjnego;
  - 6) służbami medycznymi w zakresie bezpieczeństwa uczniów i wychowania prozdrowotnego;
  - 7) Inspektorem ds. BHP i p.poż w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników pedagogicznych w czasie zajęć lekcyjnych (ewakuacja w wypadku zagrożeń, próbné alarmy);
  - 8) Dyrektorem Szkoły w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych, wnioskuje o ich nagradzanie, ukaranie, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami pedagogicznymi;
  - 9) kierownikiem internatu i warsztatów szkolnych oraz kapitanem statku szkolnego w zakresie planów pracy opiekuńczo-wychowawczych;
  - 10) pedagogiem szkolnym
6. Przygotowuje materiały dla Systemu Informacji Oświatowej.
7. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, powiadamia Dyrektora Szkoły.

## **II. Przydział czynności kierownika internatu**

1. Do kompetencji kierownika internatu należy kierowanie i nadzór nad pracą internatu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie.
2. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. 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 i wypoczynku wychowanków.
4. 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) organizuje i nadzoruje pracę opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjnogospodarczą internatu;
  - 3) obserwuje zajęcia prowadzone przez wychowawców internatu;
  - 4) kontroluje działalność Samorządu Internatu;
  - 5) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 6) planuje zakup sprzętu i materiałów dla potrzeb internatu;
  - 7) 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;
  - 12) przygotowuje materiały dla Systemu Informacji Oświatowej;
  - 13) w uzasadnionych przypadkach, wynikających z Regulaminu internatu, pozbawia wychowanka prawa do zamieszkania w internacie na czas określony.
5. Kierownik internatu współpracuje z:
- 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, próbné alarmy);
  - 3) służbami: Policją, Strażą Graniczną, Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i przeciwdziałania demoralizacji.
6. Kierownik internatu w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wychowankówi pracowników szkoły niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, także powiadamia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

### **III. Przydział czynności kierownika warsztatów**

1. Do kompetencji kierownika warsztatów należy kierowanie i nadzór nad pracą warsztatów.
2. Kierownik warsztatów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Kierownik warsztatów 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;
  - 6) organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych nauczycieli zawodu, oraz pracy i nauki uczniów w czasie zajęć praktycznych.
4. Kierownik warsztatów kieruje i organizuje pracę nauczycieli zajęć praktycznych, a w szczególności:
- 1) opracowuje plan praktyk uczniów Technikum Morskiego;
  - 2) opracowuje wykazy uczniów kierowanych do odbycia szkolenia na statku szkolnym;
  - 3) wystawia zaświadczenia o odbytej praktyce zawodowej;
  - 4) sprawuje nadzór nad dokumentami organizacyjnym do odbywania praktyk morskich;
  - 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) opracowuje plany:
    - a) zaopatrzenia materiałowego w zakresie działalności warsztatów;
    - b) 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 Technikum Morskiego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywających praktykę 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 zwiększenia ich bezpieczeństwa;
  - 14) przygotowuje materiały dla Systemu Informacji Oświatowej.
5. Kierownik warsztatów współpracuje:
- 1) z kapitanem statku w zakresie praktyk na statku szkolnym;
  - 2) ze służbami medycznymi w zakresie higieny pracy uczniów i wychowania prozdrowotnego oraz przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych;

- 3) Inspektorem ds. BHP i p.poż. w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników (stan sprzętu p.poż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).
6. Kierownik warsztatów jest członkiem zespołu przedmiotów zawodowych.

#### **IV. Zakres czynności kapitana statku szkolnego mt. „Franek II”**

1. Kapitan statku szkolnego jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich członków załogi, kieruje pracą statku i reprezentuje w czasie całej podróży statku Dyrektora Szkoły wobec załogi, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Kapitanowi bezpośrednio podlegają: I oficer, I mechanik, kucharz. Zastępcą kapitana jest I oficer.
3. Do podstawowych obowiązków kapitana należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, załodze, pasażerom i ładunkom znajdującym się na statku szkolnym;
  - 2) utrzymanie statku w stanie zdolności do żeglugi;
  - 3) osobiste prowadzenie statku, w sytuacji niebezpieczeństwa lub każdej stwarzającej szczególne trudności;
  - 4) dbanie o sprawy bytowe załogi i uczniów;
  - 5) nadzór nad prawidłową gospodarką składników majątkowych na statku,
  - 6) organizowanie całości spraw związanych z remontem statku;
  - 7) przestrzeganie wszystkich przepisów i zasad dobrej praktyki morskiej;
  - 8) utrzymanie na statku porządku, toku służby i dyscypliny;
  - 9) przygotowanie materiałów dla Systemu Informacji Oświatowej.
  - 10) Kapitan statku zapewnia odpowiednią praktykę zawodową w morzu dla uczniów zamusztrowanych na statku zgodnie z programem nauczania, Konwencją STCW, Systemem Zarządzania Jakością oraz programami szkoleń morskich nadzorowanych przez przedstawicieli właściwego ministra do spraw gospodarki morskiej.

#### **V. Przydział czynności Pełnomocnika Dyrektora Szkoły do spraw Szkolenia Morskiego zgodnie z Konwencją STCW**

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Konwencji STCW powoływany jest przez Dyrektora Zespołu Szkół Morskich w Darłowie. Jest on odpowiedzialny za szkolenie zawodowe morskie zgodnie z międzynarodową Konwencją STCW i Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych w zakresie kwalifikacji zawodowych marynarzy.
2. Zakres obowiązków Pełnomocnika Dyrektora ds. Konwencji STCW:
  - 1) nadzór nad dokumentacją dotyczącą Konwencji STCW;
  - 2) zatwierdzanie planu 4-letniego cyklu morskiego szkolenia zawodowego;
  - 3) organizowanie kontroli procesu kształcenia na zgodność z Konwencją STCW;
  - 4) nadzorowanie rozwiązywania problemów dotyczących niezgodności z Konwencją STCW;

- 5) uczestnictwo w kontrolach ośrodka szkoleniowego przeprowadzonych przez Urząd Morski i przedstawiciela właściwego ministra;
  - 6) śledzenie zmian w konwencji i wprowadzanie działań dostosowujących do nowych przepisów.
3. Zakres uprawnień Pełnomocnika Dyrektora ds. Konwencji STCW:
- 1) obserwowanie zajęć edukacyjnych i praktycznych pod względem zgodności z Konwencją STCW;
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora o przydzielanie zadań dotyczących Konwencji STCW wszystkim pracownikom szkoły;
  - 3) wnioskowanie o dodatek motywacyjny i premię nauczycieli i instruktorów uczących przedmiotów i przeprowadzających zajęcia praktyczne zgodne z Konwencją STCW;
  - 4) organizowanie działań mających wpływ na jakość kształcenia pod kątem Konwencji STCW.

## **VI. Przydział czynności Pełnomocnika Dyrektora Szkoły do spraw Systemu Jakości**

1. Przedstawicielem kierownictwa jest Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Jakości, który jest odpowiedzialny za ustanowienie, udokumentowanie, wdrożenie i utrzymanie Systemu Jakości, zgodnie z normą ISO. Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Jakości powoływany jest przez Dyrektora ZSM. Informuje on o skuteczności Systemu Jakości w taki sposób, aby informacje te mogły być podstawą do przeglądu wykonywanego przez kierownictwo szkoły. Utrzymuje także łączność z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu jakości.
2. Zakres obowiązków Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Jakości:
  - 1) opracowanie, koordynację, utrzymanie i doskonalenie Systemu Jakości;
  - 2) organizowanie przeglądów Systemu Jakości;
  - 3) nadzorowanie i zarządzanie dokumentami Systemu Jakości;
  - 4) rozwiązywanie problemów dotyczących jakości;
  - 5) organizowanie auditów jakości;
  - 6) nadzór nad pracą audytorów wewnętrznych;
  - 7) aktualizacja i dystrybucja Księgi Jakości.
3. Zakres uprawnień Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Jakości:
  - 1) kontrolowanie i kierowanie pracą audytorów wewnętrznych;
  - 2) obserwowanie zajęć edukacyjnych pod względem jakości;
  - 3) ustalanie dodatku motywacyjnego nauczycieli objętych systemem jakości;
  - 4) przydzielanie zadań dotyczących jakości wszystkim pracownikom szkoły;
  - 5) organizowanie działań mających wpływ na jakość świadczenia usług szkoleniowych w porozumieniu z Dyrektorem.