

UCHWAŁA NR 217/496/2014
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 24 października 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz § 62 ust. 3 pkt 19 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr XXXV/327/2014 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 21 marca 2014 r. i ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2014 r., poz. 944.

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

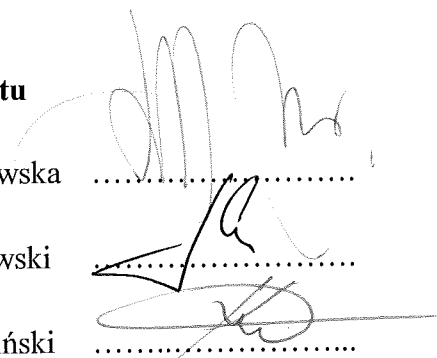
- §1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi.
- §3. Traci moc uchwała Nr 241/511/2010 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Dorota Gromowska

Wiktor Metkowski

Wojciech Kociński



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ LICEALNYCH I TECHNICZNYCH IM. ZIEMI TUCHOLSKIEJ W TUCHOLI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania organów szkoły, pracowników funkcyjnych, pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi,
- 3) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi,
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Powiatu Tucholskiego i działa jako jednostka budżetowa.
2. Szkoła nie posiada osobowości prawnej.
3. Szkoła mieści się w Tucholi, na ulicy Świeckiej 89a.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tucholski.
5. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Szkoła działa na podstawie:
 - 1) Ustawy o systemie oświaty.
 - 2) Uchwały nr XXXVIII/241/2002 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 25 stycznia 2002r. w sprawie przekształcenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Tucholi.
 - 3) Statutu szkoły.
 - 4) Niniejszego regulaminu.
 - 5) Innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określa:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).
 - 2) Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)
3. Obsługę księgową szkoły realizuje Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi.

ROZDZIAŁ II

Organizacja szkoły

§ 1

1. W skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Technikum nr 1 w Tucholi
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Tucholi.

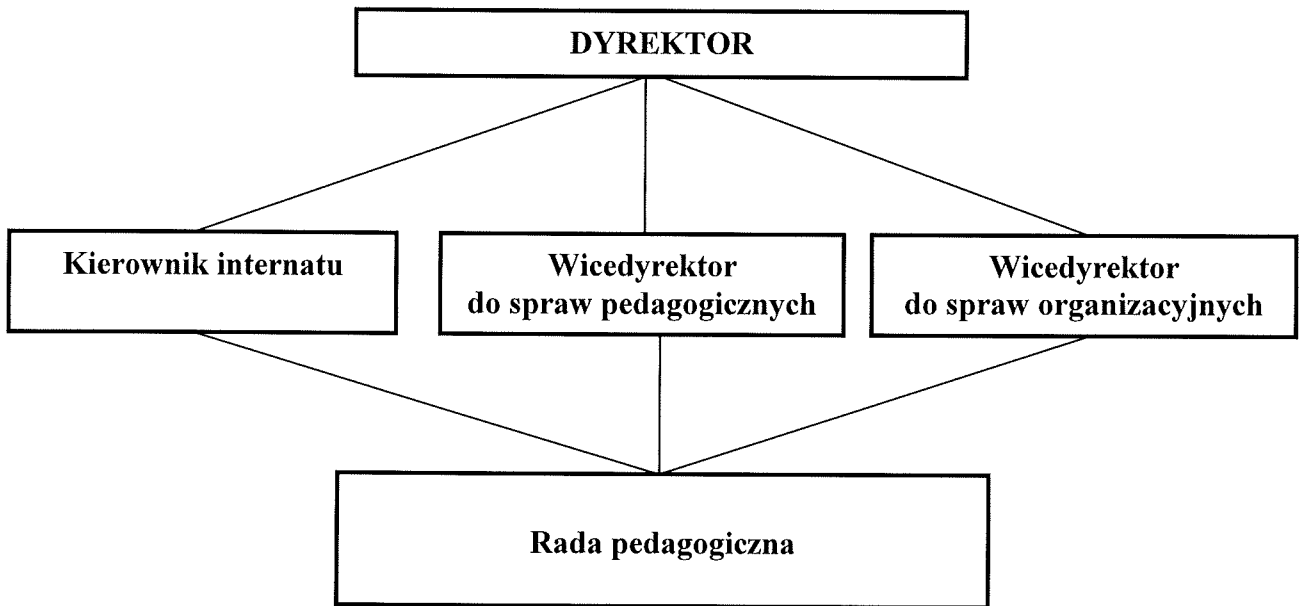
2. Uczniowie w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi kształcą się w następujących zawodach:
 - 1) W ramach Technikum nr 1
 - a) technik mechanik,
 - b) technik informatyk,
 - c) technik handlowiec,
 - d) technik organizacji usług gastronomicznych,
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - f) technik logistyk,
 - g) technik hotelarstwa.

 - 2) W ramach Zasadniczej Szkoły Zawodowej:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - c) kucharz,
 - d) sprzedawca,
 - e) elektryk, fryzjer, stolarz, ślusarz, lakiernik, murarz-tylnkarz oraz inne zawody z praktyką w wybranym zakładzie pracy.

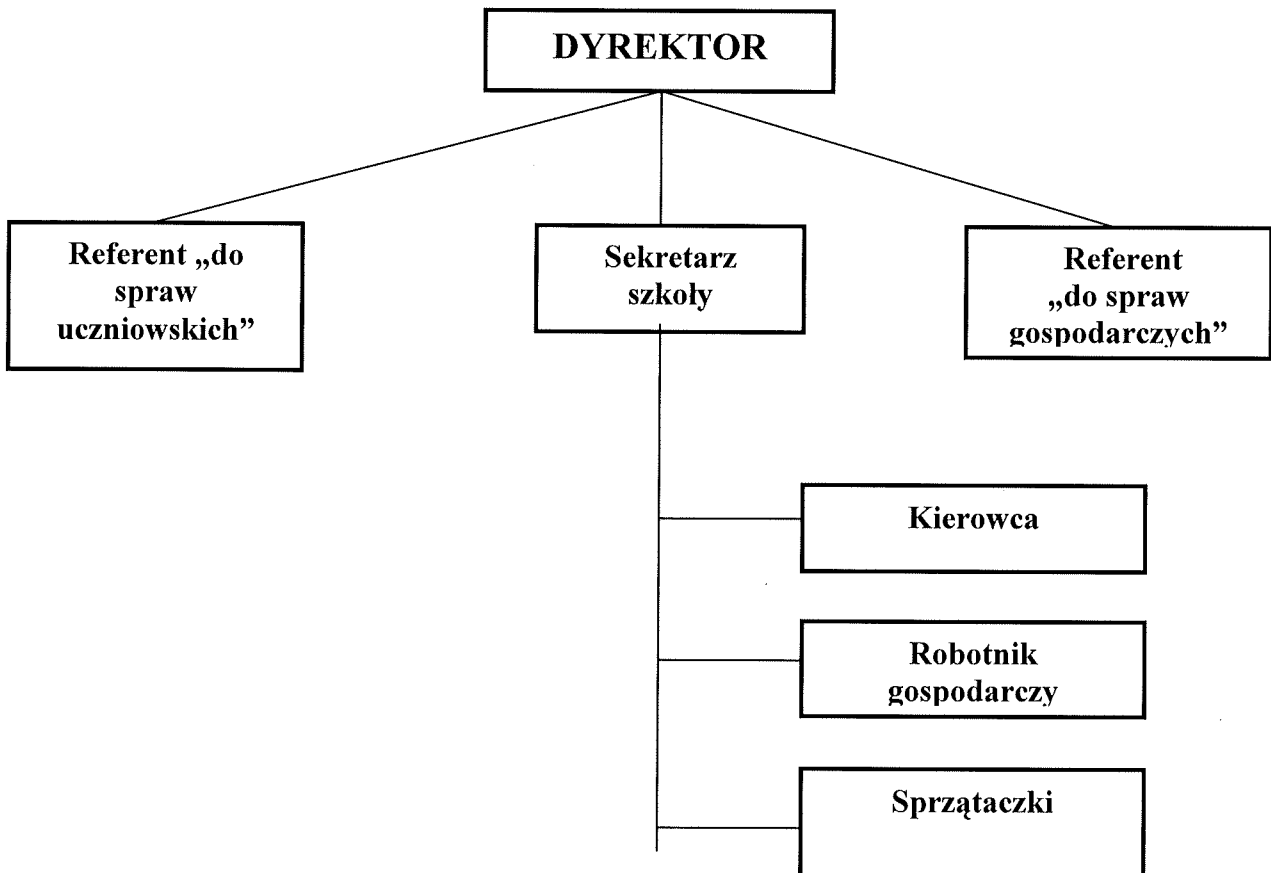
3. W skład szkoły wchodzi internat.

§ 2

1. Struktura podległości w zakresie pedagogicznym



2. Struktura podległości w zakresie administracji i obsługi.



3. Całością działalności szkoły kieruje dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
4. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
5. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje wskazany wicedyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły, ich zadania i kompetencje

§ 1

Organy szkoły:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 2

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły

1. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły są określone w Statucie Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły przede wszystkim:
 - 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
 - 3) Współdziała z organem nadzorującym szkołę oraz organem prowadzącym, realizuje jego zalecenia, wnioski i uchwały.
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.

- 5) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 7) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
- 8) Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki.
- 9) Organizuje kontrole wewnętrzne.
- 10) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 11) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 12) Występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 13) Dokonuje oceny pracy każdego pracownika.
- 14) Pośredniczy w rozwiązywaniu sporów między organami szkoły oraz sporów wewnętrznych występujących w tych organach.
- 15) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 16) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
- 17) Nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej.
- 18) Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych.

§ 3

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w Regulaminie Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) Zatwierdza plany pracy szkoły.
 - 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

- 4) Podejmuje uchwały w sprawach skreśleń uczniów z listy uczniów.
 - 5) Podejmuje uchwały w sprawie zmian w statucie szkoły.
3. 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.

§ 4

Zadania i kompetencje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców.
2. Zadania i kompetencje Rady Rodziców określone są w regulaminie Rady Rodziców Szkoły.
3. Rada Rodziców między innymi:
 - 1) Uchwala regulamin swojej działalności.
 - 2) Uczestniczy w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły.
 - 3) Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) Program wychowawczy szkoły,
 - b) Program profilaktyczny.
 - 4) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
 - 5) Opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły.

§ 5

Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego są określone w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski w szczególności:
 - 1) Spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności uczniowskiej.
 - 2) Współdziała z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i rozwoju.
 - 3) Współdziała w opiniowaniu wniosków o pomoc materialną.
 - 4) Czuwa i dopinguje uczniów do spełniania podstawowych obowiązków ucznia, wynikających ze statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego.

Rozdział IV

Pracownicy pedagogiczni, ich zadania i kompetencje

§ 1

Pracownicy pedagogiczni szkoły:

1. Dyrektor szkoły.
2. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych.
3. Wicedyrektor do spraw organizacyjnych.
4. Kierownik internatu.
5. Pedagog szkolny.
6. Nauczyciele.
7. Nauczyciele bibliotekarze.
8. Wychowawca świetlicy szkolnej.
9. Wychowawcy w internacie.

§ 2

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły zostały określone w rozdziale III, § 2.

§ 3

Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły do spraw pedagogicznych

1. Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły do spraw pedagogicznych są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych w szczególności:
 - 1) Po wskazaniu przez dyrektora szkoły (podczas jego nieobecności) przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.
 - 2) Uczestniczy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w szkole.
 - 3) Prowadzi obserwacje lekcji, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny pracy nauczycieli.
 - 4) Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za zaangażowanie i osiągnięcia w pracy zawodowej.
 - 5) Rozlicza na bieżąco nauczycieli z obowiązku pełnienia dyżurów podczas przerw.
 - 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
 - 7) Realizuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów maturalnych.
 - 8) Wykonuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru do szkoły na kolejny rok szkolny.
 - 9) Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej /dzienniki lekcyjne, arkusze ocen/.
 - 10) Kontroluje realizację zajęć pozalekcyjnych.
 - 11) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
 - 12) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 4

Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły do spraw organizacyjnych

1. Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły do spraw organizacyjnych są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Wicedyrektor do spraw organizacyjnych w szczególności:
 - 1) Po wskazaniu przez dyrektora szkoły (podczas jego nieobecności) przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.
 - 2) Prowadzi obserwacje lekcji, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny pracy nauczycieli.
 - 3) Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za zaangażowanie i osiągnięcia w pracy zawodowej.
 - 4) Rozlicza na bieżąco nauczycieli z obowiązku pełnienia dyżurów podczas przerw.
 - 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
 - 6) Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej /dzienniki lekcyjne, arkusze ocen/.
 - 7) Kontroluje realizację zajęć pozalekcyjnych.
 - 8) Sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, planuje przydział sal na zebrania klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców.
 - 9) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
 - 10) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
 - 11) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów.
 - 12) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację.
 - 13) Kontroluje dokumentację szkolną /dzienniki lekcyjne, arkusze ocen/.
 - 14) Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępstw.

- 15) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
- 16) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
- 17) Pełni nadzór nad wszystkimi sprawami związanymi z organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych.
- 18) Sprawuje nadzór nad realizacją zajęć praktycznych.
- 19) Organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§ 5

Zadania i kompetencje kierownika internatu

1. Zadania i kompetencje kierownika internatu są określone w Regulaminie internatu.
2. Kierownik internatu przede wszystkim:
 - 1) Zapewnia właściwą działalność opiekuńczo-wychowawczą internatu.
 - 2) Prowadzi nadzór nad przebiegiem i organizacją pracy wychowawców internatu.
 - 3) Jest odpowiedzialny materialnie za sprzęt internatu.
 - 4) Prowadzi kontrolę i ocenę pracy wychowawczej w internacie.
 - 5) Podejmuje decyzje po konsultacji z zespołem wychowawców w sprawach przyjęć i usunięć wychowanków z internatu.
 - 6) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
 - 7) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 6

Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego

1. Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego są określone w Statucie Szkoły.
2. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) Dokonuje analizy sytuacji wychowawczej w szkole.
- 2) Udziela rodzicom porad wychowawczych.
- 3) Współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i OPS.
- 4) Udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 5) Organizuje pomoc materialną uczniom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej, dzieciom osieroconym, z rodzin patologicznych i zagrożonych patologią.
- 6) Realizuje zadania zawarte w programie wychowawczym i profilaktycznym szkoły.
- 7) Wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądów dla Nieletnich.

§ 7

Zadania i kompetencje nauczycieli:

1. Zadania i kompetencje nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) Prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy.
 - 2) Ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 3) Zabezpiecza prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
 - 4) Dbą o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
 - 5) Jest bezstronny i obiektywny w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów.
 - 6) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
 - 7) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
 - 8) Systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 8

Zadania i kompetencje nauczyciela - wychowawcy

1. Nauczyciel - wychowawca zobowiązany jest do realizacji szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego.
2. Nauczyciel - wychowawca przede wszystkim:
 - 1) Planuje i realizuje proces wychowania w zespole klasowym.
 - 2) Tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
 - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.
 - 4) Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców.
 - 5) Informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
 - 6) Włącza rodziców w planowanie procesu wychowawczego.
 - 7) Współpracuje ze specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków, doradztwa dla ich rodziców.
 - 8) Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia oraz inne dokumenty, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.
 - 9) Powiadamia rodziców na piśmie o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i końcowo-rocznych ocenach niedostatecznych.

§ 9

Zadania i kompetencje nauczycieli – bibliotekarzy

1. Zadania i kompetencje nauczycieli-bibliotekarzy są określone w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciel bibliotekarz przede wszystkim:
 - 1) Uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły wspólnie z nauczycielami.
 - 2) Udostępniania zbiory użytkownikom.
 - 3) Udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych.

- 4) Gromadzi zbiory zgodnie z profilem szkoły.
- 5) Prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych.
- 6) Propaguje dziedzictwo kultury narodowej i regionalnej.
- 7) Pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych.
- 8) Uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

§ 10

Zadania i kompetencje wychowawcy w świetlicy szkolnej

1. Zadania i kompetencje wychowawcy w świetlicy szkolnej są określone w Statucie Szkoły.
2. Wychowawca w świetlicy szkolnej przede wszystkim:
 - 1) Opracowuje plan pracy świetlicy.
 - 2) Prowadzi zajęcia świetlicowe.
 - 3) Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i środowisku.
 - 4) Sporządza sprawozdania z działalności świetlicy.

§ 11

Zadania i kompetencje wychowawcy w internacie.

1. Zadania i kompetencje wychowawcy w internacie są określone w Regulaminie internatu.
2. Wychowawca w internacie przede wszystkim:
 - 1) Prowadzi działania wychowawcze skierowane na sferę emocjonalno – motywacyjną wychowanka.
 - 2) Organizuje atrakcyjne formy spędzania czasu wolnego.
 - 3) Zapewnia odpowiednie warunki do nauki i odpoczynku.
 - 4) Prowadzi dokumentację wychowanków.
 - 5) Kontroluje obecność wychowanków w internacie.
 - 6) Prowadzi ewidencję wyjazdów do domu.

Rozdział V

Pracownicy administracji, ich zadania i kompetencje

§ 1

Pracownicy administracji:

1. Sekretarz szkoły.
2. Referent „do spraw uczniowskich”.
3. Referent „do spraw gospodarczych”.

§ 2

Zadania i kompetencje sekretarza szkoły:

1. Zadania i kompetencje sekretarza szkoły są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Sekretarz szkoły przede wszystkim:
 - 1) Organizuje i nadzoruje pracę pracowników administracji i obsługi w szkole.
 - 2) Prowadzi sprawy kadrowe.
 - 3) Współpracuje z Powiatowym Zakładem Obsługi w Tucholi.

§ 3

Zadania i kompetencje referenta „do spraw uczniowskich”

1. Zadania i kompetencje referenta „do spraw uczniowskich” są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Referent „do spraw uczniowskich” przede wszystkim:
 - 1) Realizuje zadania związane z obsługą administracyjną uczniów.
 - 2) Zajmuje się szkolnym archiwum.
 - 3) Prowadzi księgi inwentarzowe.

§ 4

Zadania i kompetencje referenta „do spraw gospodarczych”

1. Zadania i kompetencje referenta „do spraw gospodarczych” są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Referent „do spraw gospodarczych” przede wszystkim:
 - 1) Prowadzi obsługę kancelaryjną.
 - 2) Prowadzi dokumentację związaną z: remontami, inwestycjami, przeglądami technicznymi budynków szkolnych.
 - 3) Prowadzi sprawy związane z obroną cywilną.
 - 4) Prowadzi dokumentację zamówień publicznych.
 - 5) Prowadzi dokumentację związaną z gospodarką samochodową w szkole.
 - 6) Prowadzi dokumentacje z zakresu kontroli zarządczej.

§ 5

Zadania w zakresie bieżącego utrzymania sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci wewnętrznej są realizowane w ramach zawieranych umów cywilno – prawnych z informatykiem.

§ 6

Zadania związane w zakresie bhp w szkole są realizowane w ramach zawieranych umów cywilno – prawnych z specjalistą z zakresu bhp.

Rozdział VI

Pracownicy obsługi, ich zadania i kompetencje

§ 1

Pracownicy obsługi:

1. Kierowca.
2. Robotnik gospodarczy.
3. Sprzątaczkę.

§ 2

Zadania i kompetencje kierowcy

1. Zadania i kompetencje kierowcy są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Kierowca przede wszystkim:
Pełni rolę kierowcy autobusu i samochodu osobowego.
3. Pełni dodatkowe zadania jako pracownik gospodarczy.

§ 3

Zadania i kompetencje robotnika do prac gospodarczych

1. Szczegółowe zadania i kompetencje robotnika gospodarczego są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Robotnik gospodarczy przede wszystkim:
 - 1) Realizuje zadania związane z utrzymaniem czystości na terenie szkoły.
 - 2) Dokonuje drobnych napraw wyposażenia szkoły.

§ 4

Zadania i kompetencje sprzątaczek

1. Zadania i kompetencje sprzątaczkę są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Sprzątaczkę przede wszystkim:

Sprząta i utrzymuje w czystości pomieszczenia w budynkach szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 1

Dyrektor oraz pracownicy szkoły przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

§ 2

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.

§ 3

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII

Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

§ 1

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez dyrektora wicedyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektorów pracownik wyznaczony przez dyrektora na piśmie.
2. Zastępstwa pracowników pedagogicznych ustala wicedyrektor szkoły wg potrzeb.
3. Zastępstwa pracowników administracji ustalone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.
4. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.

5. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów i korespondencji. Postępowanie z pieczęciami i stemplami.

1. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów oraz ich obiegu ustalają przepisy Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Organa szkoły oraz pracownicy szkoły używają w oznakowaniu korespondencji oznaczeń literowych określonych w Instrukcji Kancelaryjnej oraz symboli cyfrowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników szkoły prowadzi sekretarz szkoły.
4. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczanie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
5. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi szkoły zagubienia pieczęci lub stempli.
6. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokolarnemu zniszczeniu.

ROZDZIAŁ X

Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej

1. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w szkole przebiega zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli zarządczej.
2. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w obszarze działalności pedagogicznej szkoły przebiega zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ XI

Organizacja pracy

Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 1

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

§ 2

Niniejszy Regulamin Organizacyjny szkoły wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO

Donata Gromowska