

**UCHWAŁA NR 198/450/2014**  
**ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 28 maja 2014 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych 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 i 645, z 2014 r., poz. 379) oraz § 62 ust. 3 pkt 19 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr XVIII/147/2012 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. (tj. Dz. U. Woj. Kuj. - Pom. poz. 944 z dnia 27 marca 2014 r.)

**Zarząd Powiatu**  
**uchwala, co następuje:**

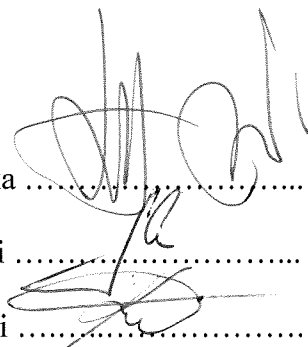
- §1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi.
- §3. Traci moc uchwała Nr 241/512/2010 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu**

Dorota Gromowska .....

Wiktor Metkowski .....

Wojciech Kociński .....



## Regulamin Organizacyjny

Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych  
im. Leona Janty - Połczyńskiego w Tucholi

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty - Połczyńskiego w Tucholi określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania organów szkoły, pracowników funkcyjnych, pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

##### § 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty - Połczyńskiego w Tucholi,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty - Połczyńskiego w Tucholi,
- 3) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty - Połczyńskiego w Tucholi,
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty - Połczyńskiego 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 Nowodworskiego 9-13.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tucholski.
5. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

##### § 4

1. Szkoła działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

- 2) Uchwały nr VIII/64/2007 Rady Powiatu w Tucholi z dnia 21 czerwca 2007r. w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu nr XX/94/2000 z dnia 25 lutego 2000r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Leśnych i Agrotechnicznych w § 1 ust. 2 zmienia się nazwę na Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty - Połczyńskiego w Tucholi,
  - 3) Statutu szkoły
  - 4) Regulaminu organizacyjnego
  - 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 2013 poz. 885 z późn. zm.).
  - 2) Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.).
3. Obsługę księgową szkoły realizuje Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi.
4. Funkcję głównego księgowego szkoły pełni główny księgowy Powiatowego Zakładu Obsługi.

## **ROZDZIAŁ II**

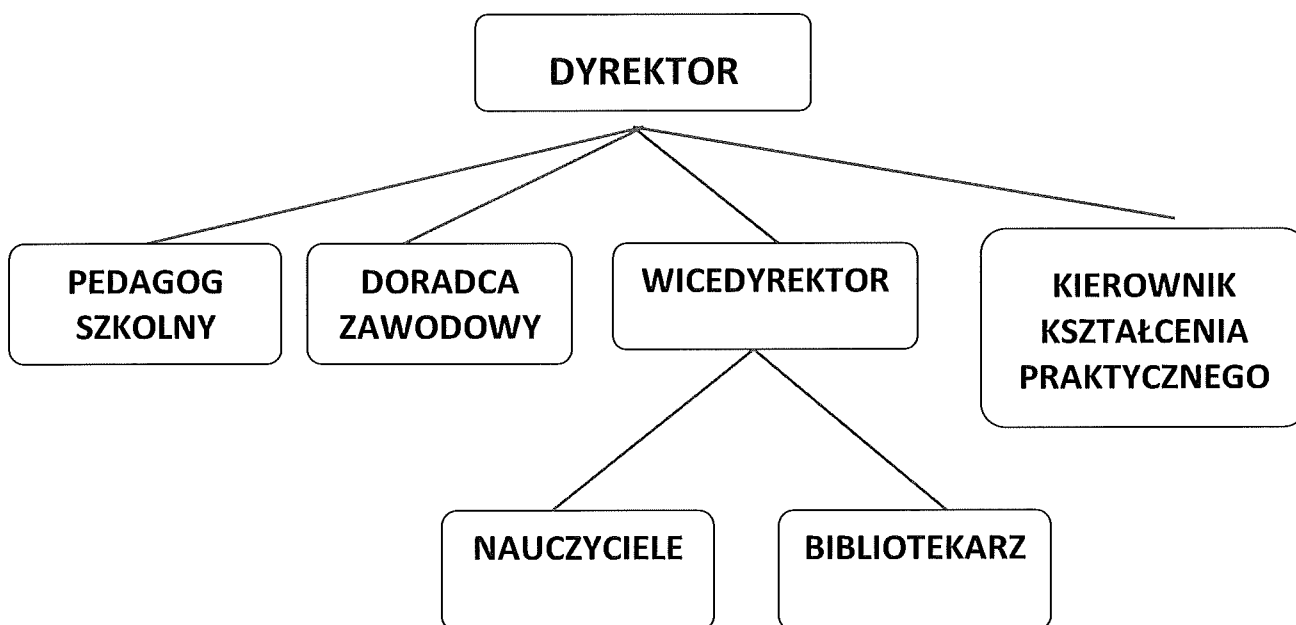
### **Organizacja szkoły**

#### § 1

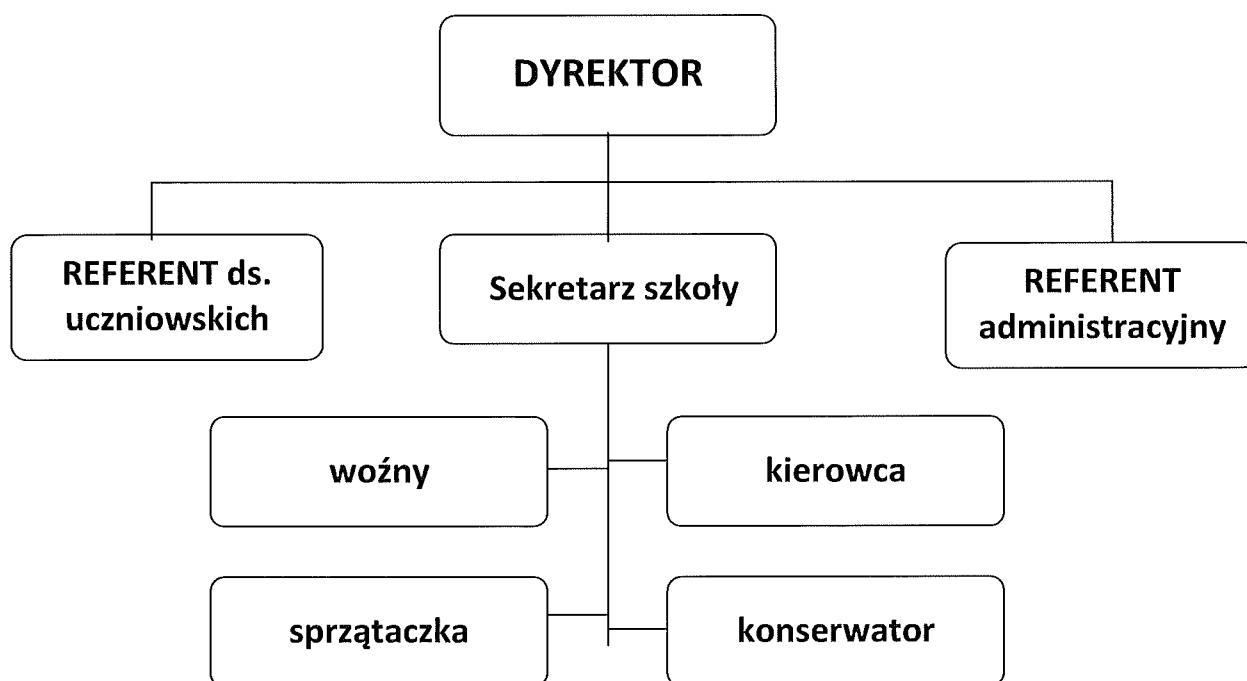
1. W skład Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty - Połczyńskiego w Tucholi wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum Agrobiznesu
  - 2) Technikum Ekonomiczne
  - 3) Technikum Architektury Krajobrazu
  - 4) Technikum Rolnicze
  - 5) Technikum nr 2
  - 6) Zasadnicza Szkoła Zawodowa:
    - mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych,
    - klasa wielozawodowa.

§ 2

1. Strukturę podległości w zakresie pedagogicznym przedstawia poniższy schemat.



2. Strukturę podległości w zakresie administracji i obsługi przedstawia poniższy schemat.



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 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

Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.

1. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły są określone w Statucie Szkoły.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 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 oraz u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu,
  - 3) współdziała z organem nadzorującym szkołę oraz organem prowadzącym szkołę,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 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) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

### § 3

#### Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w regulaminie Rady Pedagogicznej szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów,
  - 6) przygotowywanie projektu statutu szkoły oraz jego zmian.
3. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) organizacja 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. Zadania i kompetencje Rady Rodziców są określone w Regulaminie Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego 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. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) prawo do opiniowania wniosków o pomoc materialną.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Pracownicy pedagogiczni, ich zadania i kompetencje**

#### § 1

##### Pracownicy pedagogiczni szkoły:

1. Dyrektor szkoły
2. Wicedyrektor szkoły
3. Kierownik kształcenia praktycznego
4. Pedagog szkolny
5. Doradca zawodowy
6. Nauczyciele – bibliotekarze
7. Nauczyciele

#### § 2

##### Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły

1. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły.
2. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa jego zakres czynności.
3. Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor podejmuje decyzje w zakresie wszystkich jego kompetencji.
5. Wicedyrektor współpracuje z :
  - 1) Radą Pedagogiczną,
  - 2) Radą Rodziców,
  - 3) Samorządem uczniowskim,
  - 4) Biblioteką.

### § 3

#### Zadania i kompetencje kierownika kształcenia praktycznego

1. Załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją zajęć praktycznych i praktyką zawodową.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego z ramienia szkoły nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi w zakładach pracy.
3. Nadzór nad realizacją przez zakład pracy kompleksu zadań dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych.
4. Organizacja egzaminów z przygotowania zawodowego.

### § 4

#### Zadania i kompetencje nauczycieli:

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
  - 2) ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
  - 3) zabezpiecza prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 4) dba o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 5) jest bezstronny i obiektywny w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów,
  - 6) wspiera rozwój psychofizycznego 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.

### § 5

#### Zadania i kompetencje nauczyciela wychowawcy klasy:

1. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do realizacji szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego.
2. Nauczyciel wychowawca w szczególności:
  - 1) planuje i realizuje proces wychowania w zespole klasowym,
  - 2) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - 3) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami,
  - 5) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców,
  - 6) informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
  - 7) włącza rodziców w planowanie procesu wychowawczego,



- 8) współpracuje ze specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków, doradztwa dla ich rodziców,
- 9) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia oraz inne dokumenty, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły,
- 10) powiadamia rodziców na piśmie o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i końcoworocznych ocenach niedostatecznych,
- 11) prowadzi teczkę wychowawcy klasowego.

## § 6

### Zadania i kompetencje nauczyciela bibliotekarza

1. Gromadzenie zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
2. Gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych (slajdy, taśmy wideo, kasyety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe itp.).
3. Udostępnianie zbiorów biblioteki w formie indywidualnej oraz wyposażenia do klas.
4. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami.
5. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych.
6. Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.
7. Przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa.
8. Opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli i wychowawców.
9. Dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
10. Współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
11. Organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
12. Realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły; uczestniczenie w promocji biblioteki.
13. Zamawianie czasopism, prasy oraz broszur służących jako pomoc dydaktyczna dla nauczycieli.

## § 7

### Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego

1. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
2. Poznawanie trudności wychowawczych i dydaktycznych uczniów.
3. Roztaczanie opieką uczniów trudnych, niedostosowanych społecznie.
4. Podejmowanie działań zapobiegających niekorzystnym zachowaniom uczniów np. agresja, niewłaściwe normy współżycia.
5. Systematyczne konsultowanie się z wychowawcami klas.
6. Indywidualna praca z uczniem trudnym.
7. Współpracowanie z rodzicami i organami szkoły.
8. Współpracowanie z policją, MOPS i PPP.

Zadania i kompetencje doradcy zawodowego

1. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie i adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej,
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych,
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.
2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
  - 3) wskazanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, europejskim i światowym o rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - 4) udzielanie informacji o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwościach kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowanymi społecznie, programach edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej,
  - 7) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy,
  - 8) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 10) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczym szkoły,
  - 11) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji,
  - 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji,
  - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

## ROZDZIAŁ V

### Pracownicy administracji, ich zadania i kompetencje

#### § 1

##### Pracownicy administracji:

1. Sekretarz szkoły.
2. Referent do spraw uczniowskich.
3. Referent administracyjny.

#### § 2

##### Zadania i kompetencje sekretarza szkoły

1. Kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi.
2. Określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im warunków do pracy oraz zapewnianie warunków bhp.
3. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, wykonanie następujących zadań:
  - 1) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły,
  - 2) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne),
  - 3) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i uczniów,
  - 4) sporządzanie sprawozdawczości GUS, deklaracji PERON,
  - 5) obsługiwanie dokumentacji kadrowej, prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników szkoły, ubezpieczeń pracowników i nauczycieli,
  - 6) pobieranie i rozliczanie zaliczek,
  - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników i ochroną środowiska,
  - 9) prowadzenie spraw uczniowskich – wydanie zaświadczeń, legitymacji, duplikatów świadectw,
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
  - 11) obsługiwanie urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf i inne),
  - 12) współpracowanie z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (opisywanie i przekazywanie faktur i rachunków),
  - 13) wspólnie z dyrektorem planowanie budżetu szkoły,
  - 14) sporządzanie sprawozdawczości SIO,
  - 15) prowadzenie sekretariatu szkoły tj. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
  - 16) wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej, wystawianie zaświadczeń,
  - 17) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania,
  - 18) zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,

- 19) realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego szkoły zgodnie z zamówieniami publicznymi,
- 20) prowadzenie spraw administracyjnych komisji socjalnej,
- 21) ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych,
- 22) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 23) organizowanie inwentaryzacji rocznej,
- 24) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno- gospodarcze,
- 25) zapewnianie sprawności techniczno – eksploatacyjną pomieszczeń szkolnych i urządzeń terenowych oraz zabezpieczanie majątek szkolny,
- 26) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wejść ewakuacyjnych,

### § 3

#### Referent do spraw uczniowskich

1. Prowadzenie dokumentacji i rejestru uczniów.
2. Prowadzenie i przechowywanie teczek arkuszy ocen.
3. Prowadzenie rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących uczniów.
5. Wystawianie i przedłużanie legitymacji szkolnych uczniów.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi uczniów.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kursów zawodowych uczniów.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły.
9. Przyjmowanie, wydawanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zachowania (świadectwa).
10. Prowadzenie archiwum szkolnego ( dokumentacja, przyjmowanie akt do archiwizacji).
11. Maszynopisanie.
12. Zastępstwo za nieobecnych pracowników administracji.
13. Gromadzenie dokumentacji niezbędnej do uzyskania legitymacji służbowych dla nauczyciel.
14. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

### § 4

#### Referent administracyjny

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej.
2. Prowadzenie ewidencji wszystkich faktur i delegacji, przekazywanie ich do Powiatowego Zakładu Obsługi.
3. Prowadzenie rozliczeń finansowych szkoły według rozdziałów i paragrafów.
4. Sprawy maturalne – prowadzenie wyznaczonej dokumentacji.
5. Prowadzenie szkolnego BIP-u.
6. Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum szkolnego.
7. Prowadzenie rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
8. Prowadzenie sprawozdawczości SIO.
9. Wystawianie i ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich.
10. Prowadzenie dokumentacji do legitymacji ubezpieczeniowych pracowników i ich rodzin.

11. Przyjmowanie i ewidencjonowanie i wydawanie świadectw szkolnych.
12. Maszynopisanie.
13. Zastępstwo za nieobecnych pracowników administracji.
14. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Pracownicy obsługi, ich zadania i kompetencje**

#### § 1

##### Pracownicy obsługi:

1. Sprzątaczk
2. Woźna
3. Kierowca
4. Konserwator

#### § 2

##### Sprzątaczk

1. Sprzątanie pomieszczeń klasowych, korytarzy szkolnych oraz pomieszczeń biurowych i sanitariatów.
2. Wietrzenie pomieszczeń.
3. Dbanie o podłogi we wszystkich pomieszczeniach szkolnych.
4. Mycie okien i utrzymanie w czystości firan.
5. Opróżnianie koszy na śmieci.
6. Zabezpieczenie okien, kranów i wygaszanie oświetlenia.
7. Utrzymanie w czystości na terenie wokół szkoły.
8. Sprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonych remontach i malowaniu.

##### Woźna

1. Otwieranie i zamykanie szkoły.
2. Sprawdzanie czy są zamknięte okna, drzwi oraz wygaszone oświetlenie.
3. Zamykanie bramy wjazdowej.
4. Udzielanie pomocy nauczycielom, uczniom i innym pracownikom szkoły w pracach związanych z organizacją uroczystości, projektów edukacyjnych i imprez szkolnych i innych działań organizacyjno – porządkowych
5. Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń i awarii w obiekcie szkolnym.
6. W godzinach przedpołudniowych utrzymywanie w czystości korytarzy szkolnych.
7. Przynoszenie i odnoszenie na pocztę korespondencji szkolnej.
8. Obsługa monitoringu.
9. W czasie wycieczek otwieranie i zamykanie potrzebnych pomieszczeń szkolnych.

### Kierowca

1. Systematyczne dokonywanie przeglądu samochodów.
2. Dbanie o stan techniczny samochodów i estetyczny wygląd.
3. Wypełnianie i systematyczne rozliczanie kart drogowych pojazdów.
4. Rozliczanie zakupionego paliwa zgodnie z ustaloną normą i przebiegiem kilometrów.
5. Przestrzeganie terminów badań technicznych pojazdów.

### Konserwator

1. Systematyczne sprawdzanie i bieżąca naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
2. Systematyczna wymiana przepalonych żarówek i jarzeniówek.
3. Kontrola i bieżąca naprawa krzeseł i stolików uczniowskich będących na wyposażeniu klas.
4. Dbanie o czystość na terenie przed szkołą, w okresie zimowym zabezpieczenie piasku .
5. Naprawa klamek i zepsutych zamków w drzwiach wszystkich pomieszczeń.

## **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 od 8<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>.

#### § 2

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

#### § 3

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
2. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy**

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora 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 protokołarnemu 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  
*Dorota Gromowska*