

**UCHWAŁA Nr 241/515/2010**  
**ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 26 listopada 2010 r.**

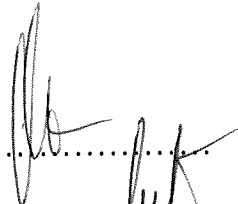
**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Tucholskiego Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U.2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami ) oraz § 62 ust. 3 pkt 20 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr V/29/2003 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27.03.2003 r. (Dz. Urzęd.Woj. Kuj.-Pom. Z 2003r. Nr 73, poz. 1136) zmienionego uchwałą Nr VI/41/2007 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 23.03.2007 r. (Dz. Urzęd. Woj. Kuj.- Pom. z 2007 r. Nr 51, poz. 797).

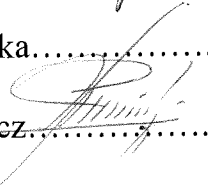
**Zarząd Powiatu Tucholskiego**  
**uchwala, co następuje:**

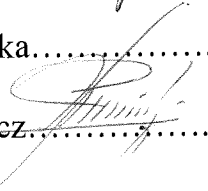
- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Tucholskiego Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Tucholskiego Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu:**

Piotr Mówiński.....

Tadeusz Zaborowski.....

Bogusław Szramka.....

Piotr Broszkiewicz.....

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY Tucholskiego Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Tucholskiego Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania organów szkoły, pracowników funkcyjnych, pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

#### § 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Tucholskiego Centrum Edukacji Zawodowej
- 3) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Tucholskiego Centrum Edukacji Zawodowej
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Tucholskiego Centrum Edukacji Zawodowej

#### § 3

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Powiatu Tucholskiego
2. Szkoła mieści się w Tucholi, na ulicy Świeckiej 89a
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tucholski.
4. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

#### § 4

##### 1. Szkoła działa na podstawie:

- 1) uchwały nr *XVI/67/99* Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 29 października 1999r. w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Tucholi
- 2) Statutu szkoły
- 3) Niniejszego regulaminu
- 4) Innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
- 5) Aktualnych aktów prawnych

##### 2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określa:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o Finansach Publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1240 )
- 2) Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości ( tekst jedn. Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.)

##### 3. Obsługę księgową szkoły realizuje Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja szkoły

#### § 1

##### 1. W skład Tucholskiego Centrum Edukacji Zawodowej wchodzi :

- a) **Centrum Kształcenia Praktycznego – CKP**
- b) **Centrum Kształcenia Ustawicznego – CKU**
- c) **Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego – ODiDZ**

##### 2. Uczniowie w Tucholskim Centrum Edukacji Zawodowej- CKP kształcą się w następujących zawodach:

- 1) W ramach technikum:
  - a) technik mechanik

- 2) W ramach zasadniczej szkoły zawodowej
  - a) mechanik pojazdów samochodowych
  - b) rolnik
  - c) mechanik maszyn i pojazdów rolniczych
  - d) kucharz małej gastronomii
  - e) elektromechanik samochodowy

3. Słuchacze w Tucholskim Centrum Edukacji Zawodowej- CKU kształcą się w następujących zawodach:

1) w ramach technikum uzupełniającego

- a) technik mechanik
- b) technik handlowiec
- c) technik żywienia i gospodarstwa domowego
- d) kucharz

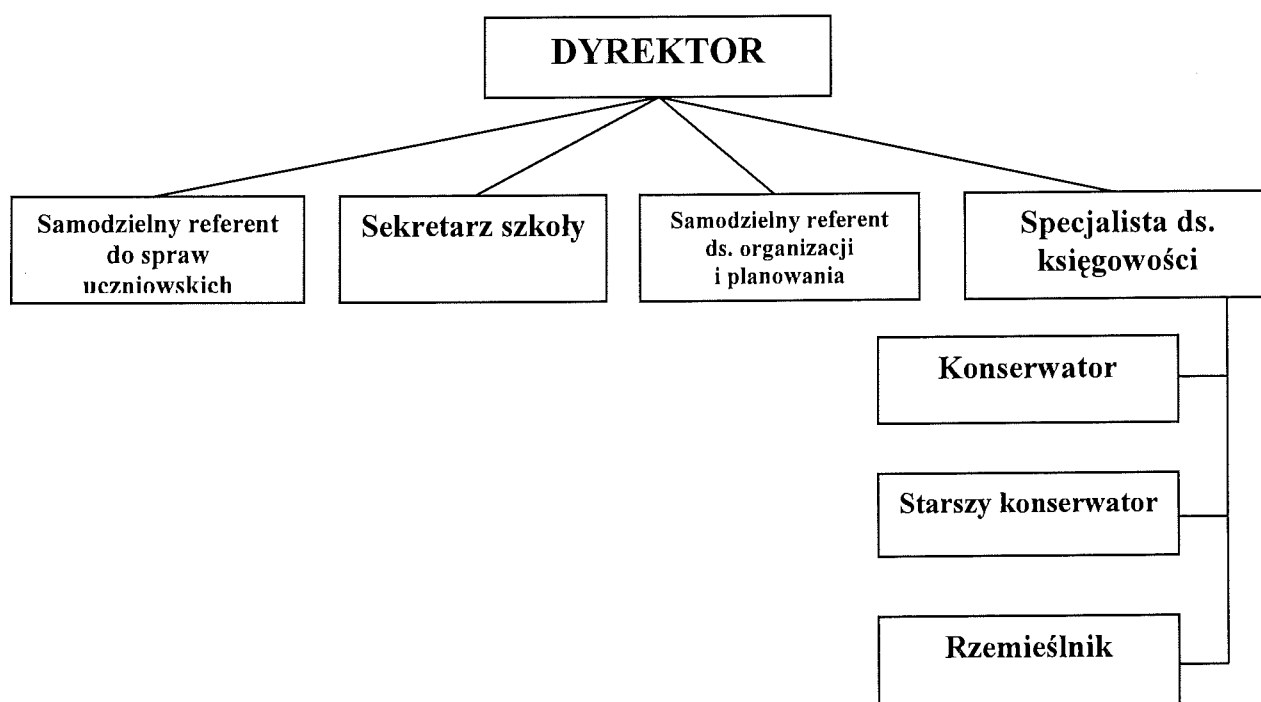
2) w ramach szkoły policealnej

- a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy
- b) technik rolnik
- c) technik administracji
- d) technik informatyk
- e) technik ochrony fizycznej osób i mienia

oraz w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych i uzupełniającym liceum ogólnokształcącym

#### § 4

1. Struktura podległości w zakresie administracji i obsługi



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

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organa szkoły, ich zadania i kompetencje**

#### § 1

##### Organa szkoły:

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Samorządu Słuchaczy

#### § 2

##### Zadania i kompetencje dyrektora szkoły

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, 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, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 8) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki,

- 9) organizuje kontrole wewnętrzne,
- 10) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami 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 oraz wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 16) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 17) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
- 18) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
- 19) organizuje przegląd techniczny obiektu szkolnego oraz prac konserwacyjno – remontowych.

### § 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,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy słuchaczy,
  - 6) przygotowywanie projektu statutu szkoły oraz jego zmian,
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 Samorządu Słuchaczy

1. Zadania i kompetencje Rady Samorządu Słuchaczy są określone w Regulaminie Rady Samorządu Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy:
  - a) jest reprezentantem ogółu słuchaczy CKU,
  - b) spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności słuchaczy,
  - c) współdziała z dyrektorem szkoły w zapewnieniu słuchaczom należytych warunków do nauki.

## Rozdział IV

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

## § 1

### Pracownicy pedagogiczni szkoły:

1. Dyrektor szkoły
2. Wicedyrektor do spraw CKP
3. Wicedyrektor do spraw CKU
4. Doradca zawodowy
5. Nauczyciele

## § 2

### Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły ds. CKP

- 1) uczestniczenie w pracach zespołu kierowniczego
- 2) kontrola sfery dydaktycznej CKP
- 3) planowanie, organizowanie, rozliczanie pracy pracowników skupionych wokół rachunku dochodów własnych
- 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji konstrukcyjnych i technologicznych
- 5) kierowanie gospodarką remontową
- 6) nadzór nad gospodarką narzędziową
- 7) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora TCEZ

### § 3

#### Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły ds. CKU

- 1) uczestniczenie w pracach zespołu kierowniczego
- 2) kontrola sfery dydaktycznej CKU
- 3) realizacja planu hospitacji nauczycieli CKU
- 4) prowadzenie całokształtu prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- 5) systematyczna kontrola warunków BHP uczniów, słuchaczy i nauczycieli oraz realizowanie obowiązków specjalisty ds. bhp w TCEZ
- 6) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora TCEZ

### § 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 opiekuna:

1. Nauczyciel opiekun 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,

## § 6

### Zadania i kompetencje doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, słuchaczom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i słuchaczom
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów i słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów i słuchaczy do wyboru drogi zawodowej,
- 8) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

## Rozdział V

### Pracownicy administracji, ich zadania i kompetencje

#### § 1

##### Pracownicy administracji:

1. Sekretarz szkoły
2. Samodzielny referent do spraw uczniowskich
3. Samodzielny referent ds. organizacji i planowania

#### § 2

##### Zadania i kompetencje sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień. Prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne.
- 2) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych
- 3) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultacje z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielstwem pracowniczym) i przedstawienie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia
- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS
- 7) dbanie o prawidłowe i terminowe wystawianie dokumentów na potrzeby ZUS
- 8) prowadzenie korespondencji ZUS
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych zgodnie ze swoimi umiejętnościami (uprawnieniami).

#### § 3

##### Zadania i kompetencje samodzielnego referenta ds. uczniowskich:

- 1) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacji
- 2) prowadzenie księgi uczniów/słuchaczy,
- 3) informowanie dyrektora szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów/słuchaczy.
- 4) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami
- 5) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom/słuchaczom

- 6) wydawanie indeksów słuchaczom
- 7) wystawianie zaświadczeń uczniom/słuchaczom i ewidencjonowanie ich w rejestrze wydanych zaświadczeń
- 8) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
- 9) dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów
- 10) sporządzanie sprawozdań oświatowych (SIO) i GUS
- 11) wykonywanie innych prace zleconych przez przełożonych zgodnie ze swoimi umiejętnościami (uprawnieniami).

#### § 4

##### Zadania i kompetencje samodzielnego referenta ds. organizacji i planowania:

- 1) prowadzenie sprzedaży wyrobów
- 2) wystawianie faktur VAT w ramach rachunku dochodów własnych
- 3) wystawianie WZ i PZ w ramach rachunku dochodów własnych
- 4) planowanie i realizowanie zakupów w ramach rachunku dochodów własnych
- 5) realizowanie zakupów materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć
- 6) wykonywanie innych prace zleconych przez przełożonych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami

## **Rozdział VI**

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

#### § 1

##### Pracownicy obsługi:

1. woźna
2. sprzątaczką

#### § 2

##### Zadania i kompetencje pracowników obsługi:

- realizowanie zadań zgodnie z zakresem obowiązków

## **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 8.00 – 16.00

#### § 2

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

#### § 3

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi samodzielny referent ds. uczniowskich.
2. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### § 1

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 obowiązkach 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 komisyjnemu protokolarnemu zniszczeniu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **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 X**

### **Organizacja pracy**

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **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

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
POWIATU TUCHOLSKIEGO

*Piotr Mówiński*