

UCHWAŁA Nr 241/514/2010
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 26 listopada 2010 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Ogólnokształcących 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 Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Tucholi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Tucholi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Piotr Mówiński.....

Tadeusz Zaborowski.....

Bogusław Szramka.....

Piotr Broszkiewicz.....

Załącznik do uchwały Nr 241/514/2010
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 26 listopada 2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. BARTŁOMIEJA NOWODWORSKIEGO W TUCHOLI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania organów szkoły, pracowników funkcyjnych, pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi,
- 3) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi,
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego 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 Pocztovej 8a.
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 XVI/65/99 Rady Powiatu w Tucholi z dnia 29 października 1999r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego 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. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
 - 2) Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze 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

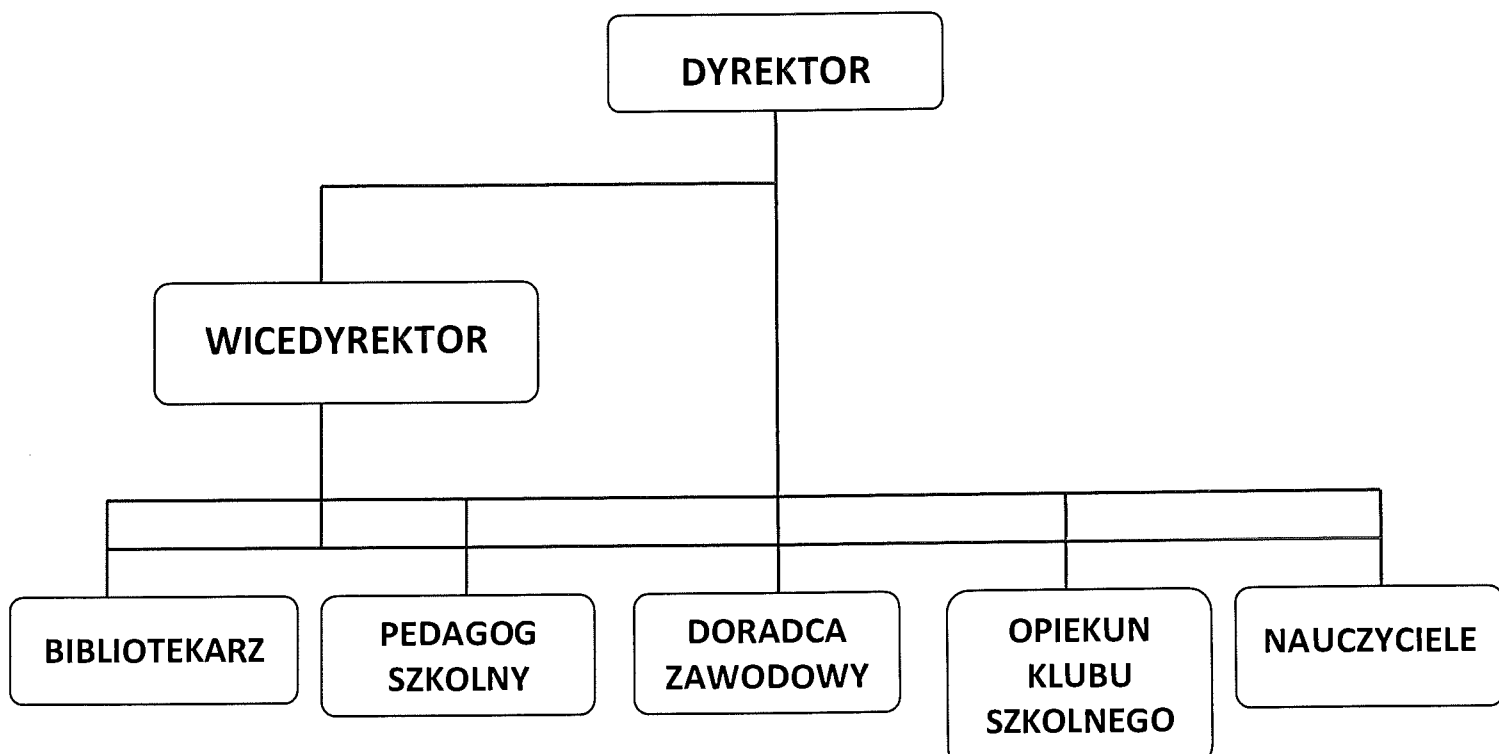
§ 1

W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi wchodzi następujące szkoły:

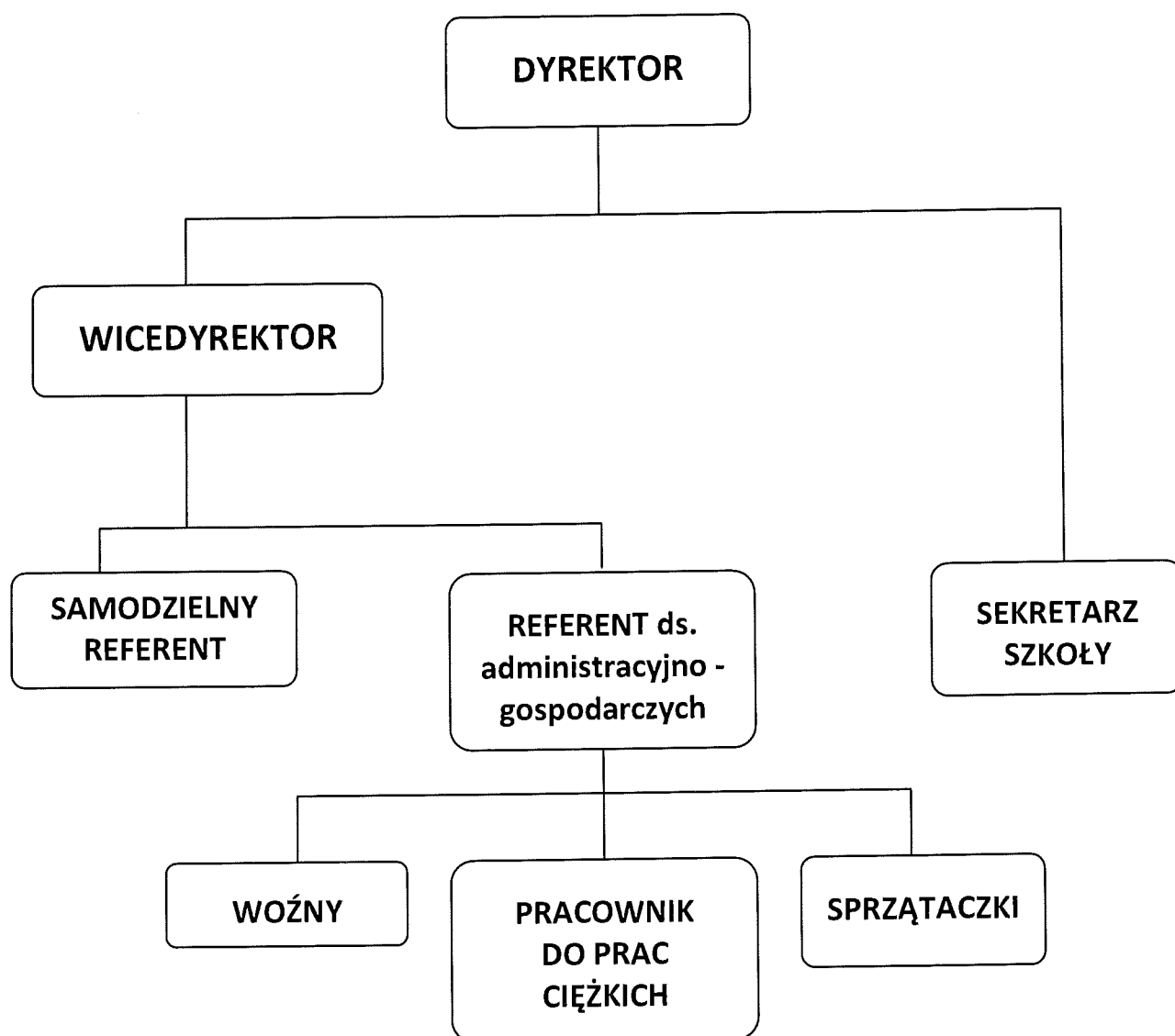
- 1) Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi
- 2) Gimnazjum Powiatowe.

§ 2

1. Strukturę podległości w zakresie pedagogicznym przedstawia poniższy schemat.



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



- 3.
4. Całością działalności szkoły kieruje dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
5. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
6. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
7. 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 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 odpowiedzialny jest za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 11) 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,
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 redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

ROZDZIAŁ IV

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 1

Pracownicy pedagogiczni szkoły:

1. Wicedyrektor szkoły
2. Nauczyciele
3. Nauczyciele wychowawcy
4. Bibliotekarz
5. Pedagog szkolny
6. Doradca zawodowy
7. Opiekun klubu szkolnego

§ 2

Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły

1. Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły są określone w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi.
2. Wicedyrektor szkoły jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia dyrektora dla nauczycieli.
3. Pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli.
4. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
5. Hospituje nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i pohospitacyjne oraz egzekwuje ich wykonanie.
6. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
7. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich.
8. Ma prawo, w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem, do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
9. Na bieżąco i systematycznie kontroluje pełnienie dyżurów przez nauczycieli.
10. Sprawuje nadzór nad pracą bibliotekarza, opiekuna klubu szkolnego i doradcy zawodowego.
11. Sprawuje nadzór nad pracą pedagoga szkolnego i nad jego współpracą z wychowawcami klas.
12. Sprawuje nadzór nad organizacjami uczniowskimi funkcjonującymi w szkole.
13. Ma prawo używania pieczętki z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 3

Zadania i kompetencje nauczycieli:

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) prowadzi pracę dydaktyczną – 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 psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 7) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

- 8) systematycznie doskonalili swoje umiejętności dydaktyczne.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora lider zespołu przedmiotowego.
4. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
5. W zależności od potrzeb szkoły powołuje się zespoły problemowe. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora lider zespołu problemowego.

§ 4

Zadania i kompetencje nauczyciela wychowawcy:

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.

§ 5

Zadania i kompetencje bibliotekarza

1. Udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki.
2. Prowadzi działalność informacyjną i udziela porad.
3. Prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy).
4. Wspomaga uczniów biorących udział w olimpiadach, konkursach, dobierając im odpowiedni materiał, zestawienia bibliograficzne.
5. Udziela porad bibliograficznych.
6. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną (kułtywowanie tradycji regionu, szkoły, wystawki okolicznościowe, spotkania z ciekawymi ludźmi).

7. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
8. Udziela porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników.
9. Prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek.
10. Prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej.
11. Współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami innych przedmiotów, opiekunami organizacji, kół zainteresowań, bibliotekami pozaszkolnymi, w realizacji kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu do samokształcenia.
12. Sprawuje opiekę nad uczniami należącymi do aktywu bibliotecznego.
13. Troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki.
14. Gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadza ich selekcję.
15. Prowadzi warsztat informacyjno – bibliograficzny w formie następujących katalogów: alfabetycznego, rzeczowego, zbiorów specjalnych.
16. Organizuje warsztat działalności informacyjnej.
17. Prowadzi dokumentację pracy biblioteki; składa roczne sprawozdania z pracy biblioteki.
18. Doskonali warsztat pracy.

§ 6

Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego

1. Dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Dbą o realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów.
3. Udziela pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w zakresie działań dydaktyczno – wychowawczych.
4. Czuwa nad przestrzeganiem praw dziecka.
5. Udziela rodzicom porad ułatwiających im rozwiązywanie trudności w wychowaniu własnego dziecka.
6. Uczestniczy w opracowaniu planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
7. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.
8. Opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
9. Rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
10. Stwarza uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, możliwość korzystania ze zorganizowanych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
11. Udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
12. Współpracuje z Rzecznikiem Praw Ucznia i Samorządem Uczniowskim w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej.
13. Współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym i kuratorami ds. nieletnich.

14. Organizuje pomoc w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na trudności w nauce.
15. Organizuje różne formy terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
16. Udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
17. Udziela uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
18. Udziela porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
19. Przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
20. Organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne.
21. Wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

§ 7

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.

§ 8

Zadania i kompetencje opiekuna klubu szkolnego

1. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie całokształtu zajęć pozalekcyjnych.
2. Organizacja imprez szkolnych, uroczystości rocznicowych i okolicznościowych.
3. Pomoc w organizacji imprez klasowych.
4. Organizacja wystaw szkolnych.
5. Organizowanie kontaktów młodzieży ze sztuką profesjonalną (spektakle teatralne, opera, operetka, koncerty, wystawy).
6. Organizacyjne przygotowanie szkolnych koncertów Filharmonii Pomorskiej.
7. Współpraca z samorządem szkolnym oraz innymi organizacjami i agendami szkolnymi.
8. Współpraca z biblioteką szkolną.
9. Współpraca z placówkami upowszechniania kultury (Tucholski Ośrodek Kultury, Teatr Polski, opera i operetka w Bydgoszczy).
10. Wzbogacanie wyposażenia klubu.
11. Prowadzenie biblioteczek przedmiotowej.
12. Dbłość o wystrój i estetykę klubu, aktualność gazetek i wystaw.
13. Opracowanie planu działań koordynacyjnych dot. udziału uczniów w konkursach, turniejach i wystawach artystycznych.
14. Realizacja zastępstw nauczycielskich.
15. Nadzór nad młodzieżą korzystającą z pomieszczenia klubu.
16. Realizacja swoich działań na podstawie przyjętego przez dyrektora szkoły planu pracy.
17. Prowadzenie dziennika zajęć i działań w poszczególnych dniach.
18. Systematyczne prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych imprez i uroczystości w formie kroniki i archiwizacji rzeczowych efektów pracy klubu.
19. Wykonanie innych czynności niezbędnych dla właściwego funkcjonowania szkoły, wynikających z własnej inicjatywy, poleceń dyrekcji lub uchwał rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY ADMINISTRACJI, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 1

Pracownicy administracji:

1. Sekretarz szkoły
2. Samodzielny referent
3. Referent ds. administracyjno – gospodarczych.

§ 2

Zadania i kompetencje sekretarza szkoły

1. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, kontrolowanie listy obecności oraz ewidencji wyjść w godzinach pracy.
2. Planowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze.
3. Dekretacja dokumentów zgodnie z planem kont.
4. Zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i rachunkowym.
5. Przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych.
6. Opracowywanie instrukcji, zarządzeń i pism w sprawach finansowo- księgowych.
7. Realizowanie zamówień na usługi zgodnie z wymogami Ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem szkoły w odpowiednie materiały, przybory, pomoce naukowe, druki ścisłego zarachowania, środki czystości – dokonywanie zakupów zgodnie z wymogami Ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Sporządzanie wymaganych sprawozdań.
10. Zabezpieczenie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i jego urządzeń.
11. Ustalanie potrzeb remontowych pomieszczeń, napraw sprzętu i pomocy naukowych.
12. Wykonywanie zadań inspektora BHP.
13. Przeprowadzanie okresowych kontroli wewnętrznych w zakresie: utrzymania czystości i porządku, BHP i p.poż.
14. Obsługa komputera i kserokopiarki.
15. Prowadzenie archiwum.
16. Zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
17. Prowadzenie spraw uczniowskich w zakresie :
 - 1) przygotowania druków dokumentacji szkolnej,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji organizacyjno – prawnej (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów),
 - 3) prowadzenie księgi uczniów.
18. Kompletowanie dokumentów osobistych uczniów.
19. Wydawanie zaświadczeń szkolnych oraz korespondencja z rodzicami.
20. Zamawianie, wydawanie i rozliczanie dzienników lekcyjnych, świadectw szkolnych legitymacji uczniowskich.
21. Wydawania duplikatów i odpisów świadectw.

22. Przyjmowanie wpłat na Komitet Rodzicielski oraz innych opłat związanych z działalnością szkoły.
23. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i funduszu zdrowotnego nauczycieli.
24. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowniczych i uczniowskich.
25. Grzeczna i miła obsługa interesantów.
26. Wykonywanie innych poleceń wskazanych przez dyrekcję.

§ 3

Zadania i kompetencje samodzielnego referenta

1. Prowadzenie spraw kadrowych – kadry nauczycielskiej i pracowników administracji i obsługi.
2. Przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników.
3. Sporządzanie umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. Prowadzenie ewidencji druków L – 4.
5. Wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
7. Dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych oraz egzekwowanie wymogu dostarczania dokumentów i wpinanie ich na bieżąco do teczek akt osobowych.
8. Właściwe prowadzenie archiwum w zakresie spraw kadrowych.
9. Sporządzanie wykazów pomocniczych celem obliczania wynagrodzeń dla nauczycieli.
10. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników szkoły.
11. Terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników zatrudnionych w szkole.
12. Czuwanie nad aktualizacją badań profilaktycznych pracowników.
13. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
14. Koordynowanie obiegu i ewidencji dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną szkoły.
15. Obsługa komputera, odbiór poczty e-mail i faxu.
16. Łączenie rozmów telefonicznych.
17. Przekazywanie dyrektorowi informacji pochodzących od pracowników.
18. Prowadzenie powierzonych rejestrów.
19. Gromadzenie i selekcjonowanie dokumentów.
20. Kontrola terminowości realizacji zadań i poleceń postawionych przez dyrektora.
21. Podpisywanie zaświadczeń szkolnych nie wymagających asygnaty dyrektora.
22. Potwierdzanie zgodności dokumentów (ich kserokopii) za zgodność z oryginałem.
23. Wykonywanie innych poleceń wskazanych przez dyrekcję.
24. Grzeczna i miła obsługa interesantów.

§ 4

Zadania i kompetencje referenta ds. administracyjno – gospodarczych

Referent ds. administracyjno – gospodarczych jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi.

1. Kontrolowanie podległych pracowników obsługi w zakresie wykonywania ich obowiązków, wydawanie stosownych poleceń
2. Kompleksowa obsługi sekretariatu.
3. Dbanie o właściwy obieg informacji.
4. Przygotowywanie pism i dokumentacji szkolnej.
5. Kontakty z dostawcami materiałów biurowych.
6. Organizacja podróży służbowych, spotkań integracyjnych, szkoleń.
7. Przyjmowanie interesantów oraz opieka nad gośćmi.
8. Załatwianie spraw w urzędach.
9. Obsługa komputera, odbiór poczty e-mail i faxu.
10. Notowanie terminów załatwianych spraw i spotkań z dyrektorem.
11. Łączenie rozmów telefonicznych.
12. Przekazywanie dyrektorowi informacji pochodzących od pracowników.
13. Prowadzenie powierzonych rejestrów.
14. Gromadzenie i selekcjonowanie dokumentów.
15. Kontrola terminowości realizacji zadań i poleceń postawionych przez dyrektora.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz prowadzenia ewidencji wartościowo – ilościowej i ilościowej.
17. Systematyczna kontrola jakościowa i ilościowa inwentarza oraz nadzór nad jego konserwacją.
18. Uzgadnianie wartości majątku z ewidencją księgową.
19. Dbanie o estetykę sekretariatu oraz gabinetów dyrektora i wicedyrektora.
20. Wykonywanie innych poleceń wskazanych przez dyrekcję.
21. Grzeczna i miła obsługa interesantów.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY OBSŁUGI, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 1

Pracownicy obsługi:

1. Woźny szkoły
2. Pracownik do ciężkich prac fizycznych
3. Sprzątaczką

§ 2

Zadania woźnego szkolnego

Bezpośrednim przełożonym woźnego jest referent ds. administracyjno – gospodarczych.

Do zadań woźnego należy:

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych i obiektów sportowych zamkniętych i otwartych.
2. Kontrola, obsługa i konserwacja urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektrycznych, gazowych).
3. Systematyczne usuwanie usterek zgłaszanych przez nauczycieli i pracowników oraz odnotowanych w zeszycie zgłoszonych usterek i napraw.
4. Wykonywanie drobnych prac remontowo - budowlanych, napraw, konserwacji zleconych przez dyrekcję szkoły, w tym m.in. prace malarskie, murarskie, ślusarskie, stolarskie i inne.
5. Dbalność o wyposażenie warsztatu pracy w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały oraz właściwe ich utrzymanie.
6. Utrzymanie porządku i czystości w warsztacie.
7. Udzielanie pomocy nauczycielom, uczniom i innym pracownikom szkoły w pracach związanych z organizacją uroczystości, projektów edukacyjnych i imprez szkolnych i innych działań organizacyjno – porządkowych.
8. W sytuacji wystąpienia obfitych opadów śniegu lub innych zdarzeniach losowych pomoc pracownikowi fizycznemu w utrzymaniu bezpieczeństwa i czystości na terenie szkoły.
9. Udostępnianie uprawnionym osobom do wglądu stanu liczników, tablic rozdzielczych, instalacji, zapewnienie dostępu do niezbędnych pomieszczeń na terenie szkoły.
10. Powiadamianie dyrekcji szkoły o zdarzeniach i faktach mogących stanowić zagrożenie dla mienia szkoły lub zdrowia i życia osób w niej przebywających.
11. Wypraszenie z terenu szkoły osób niepowołanych.
12. W przypadku absencji lub urlopu pracownika fizycznego przejęcie jego obowiązków.
13. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z wymogami przepisów BHP.
14. Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez dyrekcję i referenta ds. administracyjno – gospodarczych.

§ 3

Zadania pracownika do ciężkich prac fizycznych

Bezpośrednim przełożonym pracownika do ciężkich prac fizycznych jest referent ds. administracyjno – gospodarczych.

Do zadań pracownika do ciężkich prac fizycznych należy:

1. Utrzymanie porządku na korytarzach, klatkach schodowych oraz terenach przyległych do budynku szkoły (boiska, chodniki, trawniki oraz ¼ szerokości przyległej jezdni).
2. Utrzymanie w czystości obejścia szkoły (zmiatanie, pielenie, koszenie trawników, grabienie liści).
3. Utrzymanie czystości na kompleksie sportowym „Orlik”.
4. Pomoc sprzątaczkom w utrzymaniu czystości.
5. Sprawdzanie ogólnego stanu obiektu i jego wyposażenia, samodzielne usuwanie usterek w zakresie posiadanych możliwości i umiejętności.
6. Nadzór i utrzymanie porządku w segmencie sportowym podczas imprez sportowych w dni wolne od zajęć.
7. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem poż.

8. Odśnieżanie terenu przyszkolnego i chodników z nim sąsiadujących (najpóźniej godzinę przed rozpoczęciem zajęć).
9. Posypywanie miejsc oblodzonych piaskiem i solą.
10. W sytuacji obfitych opadów śniegu odśnieżanie dachu szkoły.
11. Wykonywanie innych prac fizycznych, takich jak czynności malarskie, murarskie i transportowe - przenoszenie mebli, urządzeń, sprzętu.
12. Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
13. Dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconych przez dyrekcję szkoły.
14. Otwieranie rano drzwi wejściowych, wyłączanie alarmu, sprawdzenie monitoringu i stanu obiektu.
15. Powiadamianie dyrekcji szkoły o zdarzeniach i faktach mogących stanowić zagrożenie dla mienia szkoły lub zdrowia i życia osób w niej przebywających.
16. Powiadamianie sekretarza szkoły o konieczności wywozu nieczystości stałych.
17. Wypraszenie z terenu szkoły osób niepowołanych.
18. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z wymogami przepisów BHP.
19. W przypadku absencji lub urlopu woźnego przejęcie jego obowiązków.
20. Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez dyrekcję i referenta ds. administracyjno – gospodarczych.

§ 4

Zadania sprzątaczk

Bezpośrednim przełożonym sprzątaczk jest referent ds. administracyjno – gospodarczych.

Do zadań sprzątaczk należy:

1. Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych zgodnie z przydzielonymi rejonami.
Sprzątanie codzienne obejmuje:
 - 1) wywietrzenie pomieszczeń,
 - 2) zamiecenie i zmycie podłóg,
 - 3) starcie mokrą ścierką kurzu z ławek, krzesel, biurek, szaf, regałów, parapetów, lamperii olejnych – w czasie sprzątania należy odsuwać ruchome przedmioty,
 - 4) umycie tablicy,
 - 5) opróżnienie koszy na śmieci,
 - 6) odkurzenie wykładzin chodnikowych,
 - 7) opiekę nad klasowymi kwiatami doniczkowymi,
 - 8) współpracę z opiekunami i pracowni w zakresie utrzymania porządku,
 - 9) zamykanie okien i drzwi w salach lekcyjnych, łazienkach, gabinetach oraz wygaszanie niepotrzebnego oświetlenia i regulowanie temperatury w pomieszczeniu,
 - 10) sprzątnięcie toalet oraz uzupełnienie mydła, papieru toaletowego i ręczników jednorazowych w toaletach,
 - 11) zgłaszanie zauważonych uszkodzeń do bezpośredniego przełożonego,
 - 12) oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
 - 13) zamykanie drzwi wejściowych i włączanie alarmu (dotyczy uprawnionych osób).
2. Sprzątanie okresowe podczas ferii letnich i zimowych oraz dłuższych przerw świątecznych.
Sprzątanie okresowe obejmuje:
 - 1) mycie okien i szyb,
 - 2) pastowanie i froterowanie podłóg,

- 3) pranie firan i zasłon – w razie potrzeb żaluzji,
- 4) przygotowanie pomieszczeń do ewentualnych remontów oraz sprzątanie po remontach.
3. Wykonywanie czynności zastępczych w przypadku absencji lub urlopu innych pracowników obsługi.
4. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z wymogami przepisów BHP.
5. Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez dyrekcję i referenta ds. administracyjno – gospodarczych.

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 8⁰⁰ – 15⁰⁰.

§ 2

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

§ 3

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi referent ds. administracyjno – gospodarczych.
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 i obsługi 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 zabezpieczenie 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

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO

Piotr Mowiński