

UCHWAŁA Nr 241/513/2010
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 26 listopada 2010

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach

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).

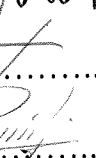
Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

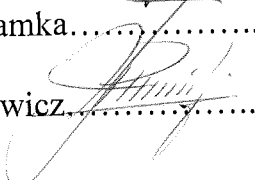
- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Piotr Mówiński.....

Tadeusz Zaborowski.....

Bogusław Szramka.....

Piotr Broszkiewicz.....

**Załącznik do uchwały Nr 241/513/2010
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 26 listopada 2010**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W ŚLIWICACH.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach 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 Ponadgimnazjalnych w Śliwicach,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach,
- 3) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach,
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Powiatu Tucholskiego i działa jako jednostka budżetowa.
2. Szkoła nie posiada osobowości prawnej.

3. Szkoła mieści się w Śliwicach
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tucholski.
5. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Szkoła działa na podstawie:
 - 1) uchwały nr XXXIII/219/2006 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 26 stycznia 2006 w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach.
 - 2) Statutu szkoły
 - 3) Niniejszego regulaminu
 - 4) 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 z póź. zm.)
 - 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

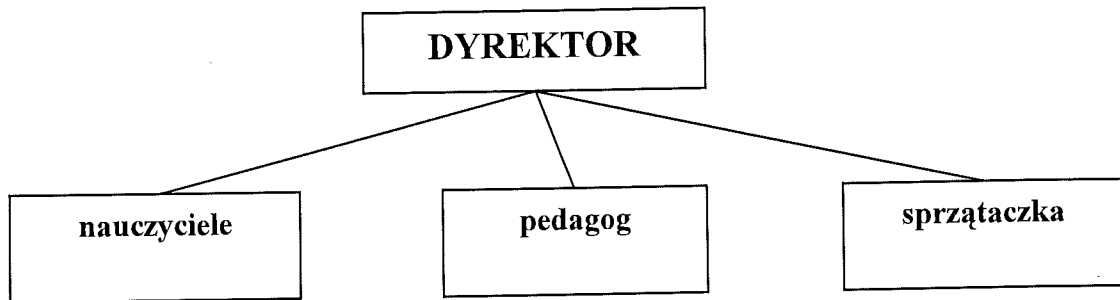
Organizacja szkoły

§ 1

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach wchodzi następujące szkoły:
 - a) Zasadnicza Szkoła Zawodowa
 - b) Liceum Ogólnokształcące
 - c) Liceum Uzupełniające
2. Uczniowie w Zasadniczej Szkole Zawodowej kształcą się w następujących zawodach: sprzedawca, kucharz małej gastronomii, stolarz, cieśla, murarz, ślusarz, elektryk, tapicer, lakiernik, rolnik, mechanik pojazdów samochodowych, piekarz, cukiernik, rzeźnik wędliniarz, fryzjer.

§ 2

1. Struktura podległości w zakresie pedagogicznym, 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 nauczyciel wyznaczony przez dyrektora 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

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) 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 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, 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. 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. Zadania i kompetencje Rady Rodziców są określone w Regulaminie Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców.
3. Praca Rady Rodziców polega między innymi na:
 - 1) udziale w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
 - 2) pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 3) współdziałaniu na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

§ 5

Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego są określone w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego
2. Samorząd Uczniowski:
 - a) jest reprezentantem ogółu uczniów,
 - b) spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności uczniowskiej,
 - c) współdziała z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki,
 - d) współdziała w opiniowaniu wniosków o pomoc materialną,
 - e) czuwa i dopinguje uczniów do spełniania podstawowych obowiązków ucznia, wynikających ze szkoły i regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ IV

Pracownicy pedagogiczni, ich zadania i kompetencje

§ 1

Pracownicy pedagogiczni szkoły:

1. Dyrektor szkoły
2. Nauczyciele
3. Pedagog

§ 2

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły

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

§ 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 psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 7) udziela pomocy w przewyżnianiu 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.

§ 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 pedagoga szkolnego:

W szkole zatrudniony jest pedagog, który wspomaga działania szkoły w zakresie zapewniania uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy obsługi, ich zadania i kompetencje

§ 1

Pracownicy obsługi:

1. Sprzątaczką

§ 2

Zadania i kompetencje pracowników obsługi:

1. Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, boisku i sprzęcie zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.
2. Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie z ochroną przeciwpożarową.
3. Opieka nad szatnią i odpowiedzialność za odpowiednie jej zabezpieczenie.

ROZDZIAŁ VI

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 8.00 do 15.00

§ 2

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

§ 3

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

ROZDZIAŁ VII

Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

§ 1

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez dyrektora na piśmie.
2. 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.
3. 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 VIII

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 dyrektor 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 IX

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