

**UCHWAŁA Nr 241/511/2010**  
**ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 26 listopada 2010**

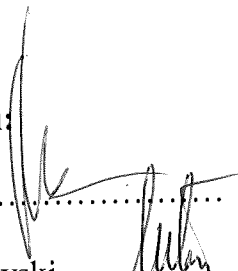
**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi**

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).

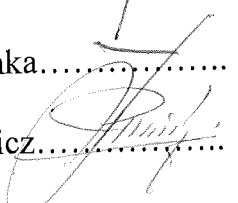
Zarząd Powiatu Tucholskiego  
Uchwała, co następuje:


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

**Zarząd Powiatu:**

Piotr Mówiński.....

Tadeusz Zaborowski.....

Bogusław Szramka.....

Piotr Broszkiewicz.....

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

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi,

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

### § 3

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

### § 4

1. Szkoła działa na podstawie:
  - 1) Ustawy o systemie oświaty.
  - 2) Uchwały nr XXXVIII/241/2002 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 25 stycznia 2002r. w sprawie przekształcenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Tucholi.
  - 3) Statutu szkoły.
  - 4) Niniejszego regulaminu.
  - 5) Innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określa:
  - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o Finansach Publicznych ( Dz.U. 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 Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi wchodzi następujące szkoły:

- 1) Technikum Mechaniczne,
- 2) Technikum Informatyczne,
- 3) Technikum Gastronomiczne,
- 4) Technikum Handlowe,
- 5) Technikum Ekonomiczne,
- 6) Zasadnicza Szkoła Zawodowa.

2. Uczniowie w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi kształcą się w następujących zawodach:

1) W ramach technikum:

- a) technik mechanik,
- b) technik informatyk,
- c) technik organizacji usług gastronomicznych,
- d) technik handlowiec,
- e) technik ekonomista.

2) W ramach Zasadniczej Szkoły Zawodowej:

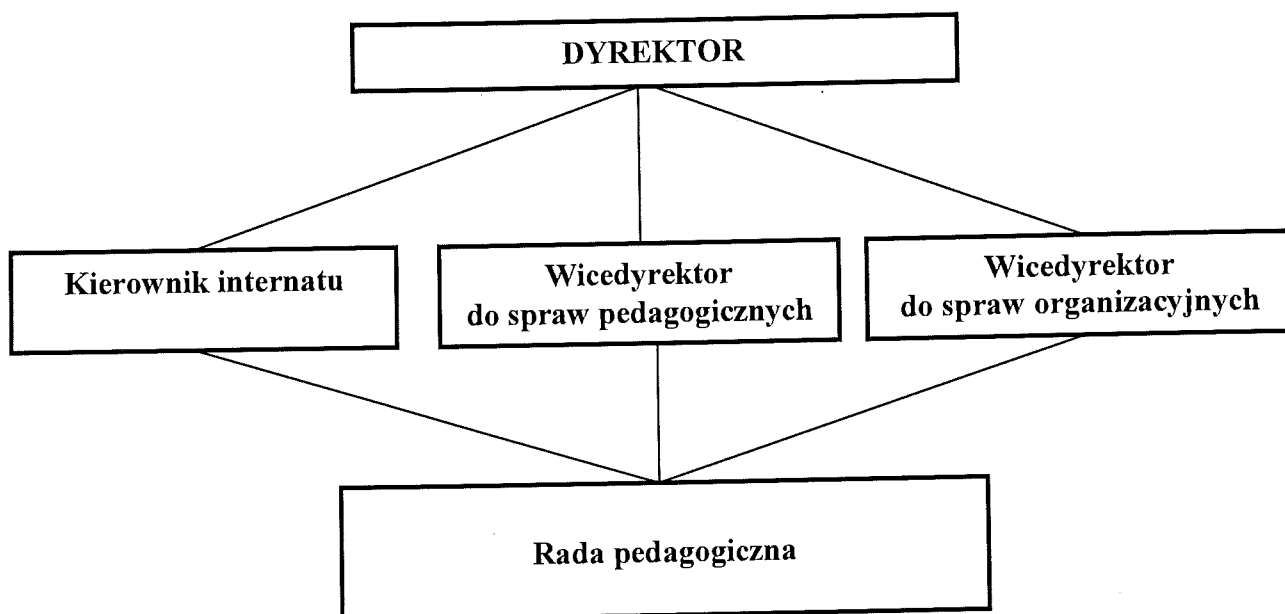
- a) mechanik pojazdów samochodowych,
- b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
- c) kucharz małej gastronomii,
- d) sprzedawca.

3. W skład szkoły wchodzi również:

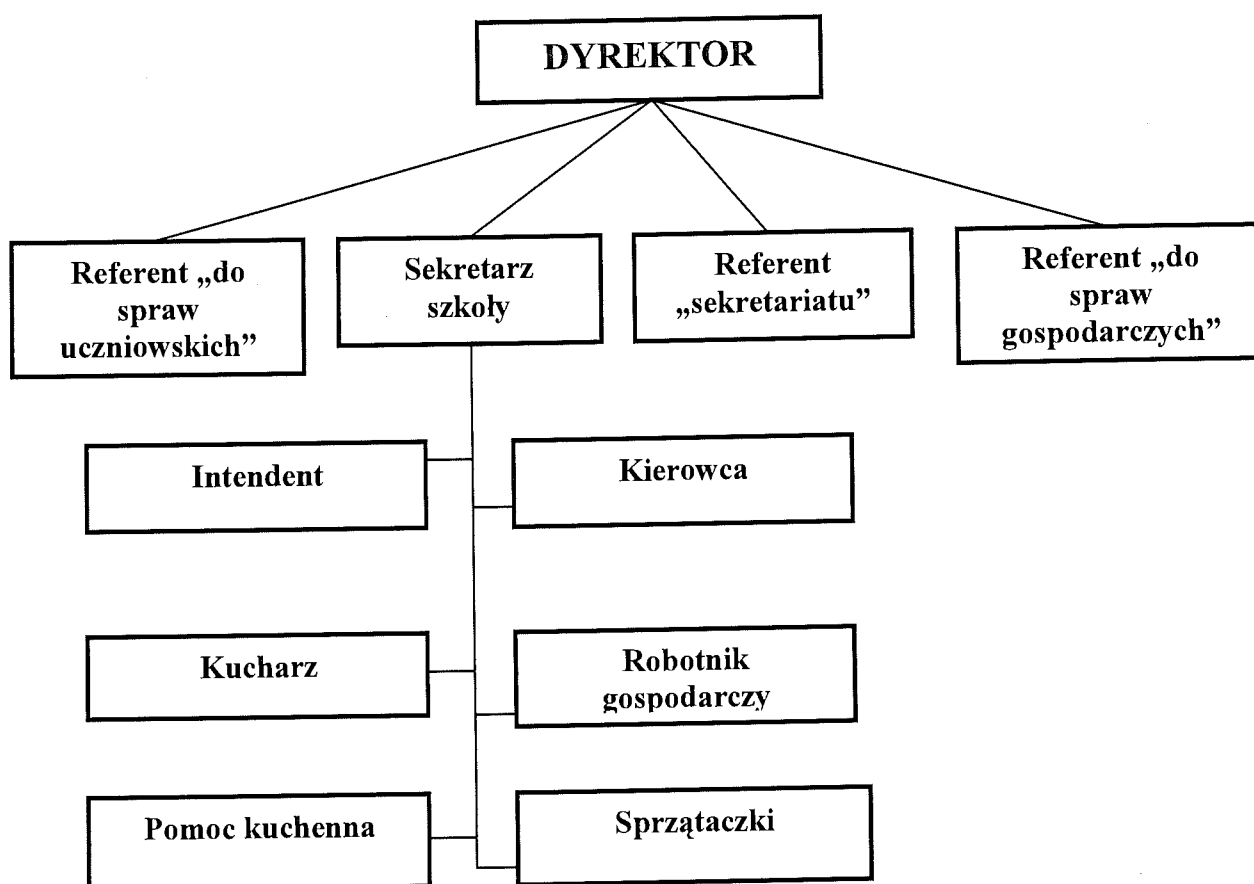
- 1) Internat,
- 2) Stołówka szkolna.

§ 4

1. Struktura podległości w zakresie pedagogicznym



2. Struktura podległości w zakresie administracji i obsługi.



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

## ROZDZIAŁ III

### 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 przede wszystkim:
  - 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
  - 3) Współdziała z organem nadzorującym szkołę oraz organem prowadzącym, realizuje jego zalecenia, wnioski i uchwały.
  - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
  - 5) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 7) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.

- 8) Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki.
- 9) Organizuje kontrole wewnętrzne.
- 10) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 11) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 12) Występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 13) Dokonuje oceny pracy każdego pracownika,
- 14) Pośredniczy w rozwiązywaniu sporów między organami szkoły oraz sporów wewnętrznych występujących w tych organach.
- 15) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 16) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
- 17) Nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej.
- 18) Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych.

### § 3

#### Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

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



3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) Projekt planu finansowego szkoły,
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) Propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 4

Zadania i kompetencje Rady Rodziców

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

## § 5

### Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego

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

## **Rozdział IV**

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

#### § 1

##### Pracownicy pedagogiczni szkoły:

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

## § 2

### Zadania i kompetencje dyrektora szkoły

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

## § 3

### Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły do spraw pedagogicznych

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

- 11) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
- 12) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

#### § 4

#### Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły do spraw organizacyjnych

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

- 12) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację.
- 13) Kontroluje dokumentację szkolną / dzienniki lekcyjne , arkusze ocen.
- 14) Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępstw.
- 15) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
- 16) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## § 5

### Zadania i kompetencje kierownika internatu

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

## § 6

### Zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego

1. Zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego są określone w Statucie Szkoły.
2. Kierownik szkolenia praktycznego w szczególności:

- 1) Pełnieni nadzór nad wszystkimi sprawami związanymi z organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych.
- 2) Sprawuje nadzór nad realizacją zajęć praktycznych.
- 3) Organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

## § 7

### Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego

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

## § 8

### Zadania i kompetencje nauczycieli:

1. Zadania i kompetencje nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciel przede wszystkim:

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

## § 9

### Zadania i kompetencje nauczyciela - wychowawcy

1. Nauczyciel - wychowawca zobowiązany jest do realizacji szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego.
2. Nauczyciel - wychowawca przede wszystkim:
  - 1) Planuje i realizuje proces wychowania w zespole klasowym.
  - 2) Tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
  - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.
  - 4) Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców.
  - 5) Informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
  - 6) Włącza rodziców w planowanie procesu wychowawczego.

- 7) Współpracuje ze specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków, doradztwa dla ich rodziców.
- 8) Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia oraz inne dokumenty, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.
- 9) Powiadamia rodziców na piśmie o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i końcoworocznych ocenach niedostatecznych.

## § 10

### Zadania i kompetencje nauczycieli – bibliotekarzy

1. Zadania i kompetencje nauczycieli-bibliotekarzy są określone w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciel bibliotekarz przede wszystkim:
  - 1) Uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły wspólnie z nauczycielami.
  - 2) Udostępniania zbiory użytkownikom.
  - 3) Udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych.
  - 4) Gromadzi zbiory zgodnie z profilem szkoły.
  - 5) Prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych.
  - 6) Propaguje dziedzictwo kultury narodowej i regionalnej.
  - 7) Pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych.
  - 8) Uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

## § 11

### Zadania i kompetencje wychowawcy w świetlicy szkolnej

1. Zadania i kompetencje wychowawcy w świetlicy szkolnej są określone w Statucie Szkoły.
2. Wychowawca w świetlicy szkolnej przede wszystkim:



- 1) Opracowuje plan pracy świetlicy.
- 2) Prowadzi zajęcia świetlicowe.
- 3) Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i środowisku.
- 4) Sporządza sprawozdania z działalności świetlicy.

## § 12

### Zadania i kompetencje wychowawcy w internacie.

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

## **Rozdział V**

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

#### § 1

##### Pracownicy administracji:

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

4. Referent „do spraw gospodarczych”,
5. Intendent.

## § 2

### Zadania i kompetencje sekretarza szkoły:

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

## § 3

### Zadania i kompetencje referenta „do spraw uczniowskich”

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

## § 4

### Zadania i kompetencje referenta „sekretariatu”

1. Zadania i kompetencje referenta „sekretariatu” są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.

2. Referent „sekretariatu” przede wszystkim:

- 1) Prowadzi obsługę kancelaryjną.
- 2) Prowadzi dokumentację związaną z obsługą socjalną nauczycieli i pracowników szkoły.
- 3) Prowadzi magazyn chemiczno – techniczny.
- 4) Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacjami.

## § 5

### Zadania i kompetencje referenta „do spraw gospodarczych”

1. Zadania i kompetencje referenta „do spraw gospodarczych” są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Referent „do spraw gospodarczych” przede wszystkim:

- 1) Prowadzi dokumentację związaną z: remontami, inwestycjami, przeglądami technicznymi budynków szkolnych.
- 2) Prowadzi sprawy związane z obroną cywilną.
- 3) Prowadzi dokumentację zamówień publicznych.
- 4) Prowadzi dokumentację związaną z gospodarką samochodową w szkole.

## § 6

### Zadania i kompetencje intendenta

1. Zadania i kompetencje intendenta są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Intendent przede wszystkim:
  - 1) Prowadzi gospodarkę finansową, materiałową i magazynową stołówki szkolnej.
  - 2) Opracowuje dekadowe jadłospisy, zgodne z ustalonymi normami oraz przestrzega ich prawidłowej realizacji.

- 3) Prowadzi i wdraża procedury określone w dokumentacji HACCP.
- 4) Sporządza raporty żywieniowe, kartoteki ilościowe oraz magazynowe.
- 5) Wykonuje miesięczne zestawienia raportów żywieniowych.
- 6) Uzgadniania prowadzone kartoteki z ewidencją prowadzoną przez księgowość w PZO.

#### § 7

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

#### § 8

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

## **Rozdział VI**

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

#### § 1

##### Pracownicy obsługi:

1. Kucharz w stołówce szkolnej,
2. Pomoc kuchenna w stołówce szkolnej,
3. Kierowca,
4. Robotnik gospodarczy,
5. Sprzątaczką.

## § 2

### Zadania i kompetencje kucharza w stołówce szkolnej

1. Zadania i kompetencje kucharza w stołówce szkolnej są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Kucharz przede wszystkim:
  - 1) Przestrzega i nadzoruje procesy technologiczne związane z przygotowaniem posiłków .
  - 2) Realizuje zadania związane z funkcjonowaniem stołówki szkolnej zgodnie z obowiązującymi procedurami HACCP.

## § 3

### Zadania i kompetencje pomocy kuchennej w stołówce szkolnej

1. Zadania i kompetencje pomocy kuchennej w stołówce szkolnej są określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków służbowych.
2. Pomoc kuchenna przede wszystkim:

Realizuje zadania związane z funkcjonowaniem stołówki szkolnej zgodnie z obowiązującymi procedurami HACCP.

## § 4

### Zadania i kompetencje kierowcy

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

Pełni rolę kierowcy autobusu i samochodu osobowego.

## § 5

### Zadania i kompetencje robotnika gospodarczego

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

## § 6

### Zadania i kompetencje sprzątaczk

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

Sprząta i utrzymuje w czystości pomieszczenia w budynkach szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

## § 1

Dyrektor oraz pracownicy szkoły przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.00.

## § 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.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### § 1

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez dyrektora wicedyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektorów pracownik wyznaczony przez dyrektora na piśmie.
2. Zastępstwa pracowników pedagogicznych ustala wicedyrektor szkoły wg potrzeb.
3. Zastępstwa pracowników administracji ustalone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.
4. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
5. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

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

## **ROZDZIAŁ 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*