

UCHWAŁA Nr 241/510/2010
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 26 listopada 2010 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego 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 Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tucholi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tucholi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Piotr Mówiński.....

Tadeusz Zaborowski.....

Bogusław Szramka.....

Piotr Broszkiewicz.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO
W TUCHOLI**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Tucholi określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania organów szkoły, pracowników funkcyjnych, pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Tucholi,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tucholi,
- 3) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tucholi
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego 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 *Piastowskiej 30, 89 - 501*
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 *XVII/94/2004* Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 29 kwietnia 2004 r w sprawie utworzenia Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego 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

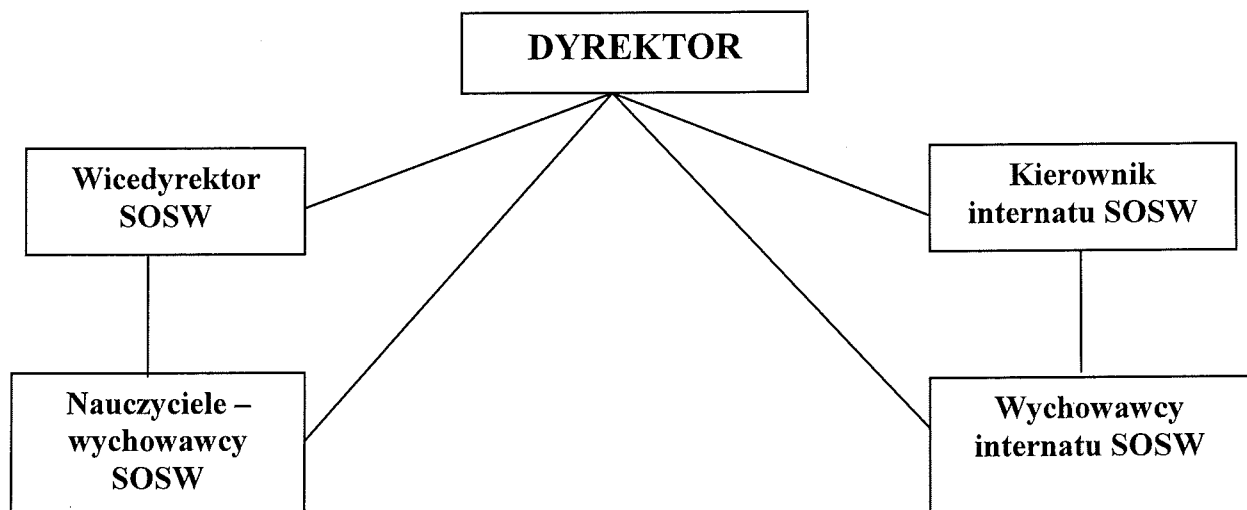
§ 1

1. W skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego wchodzi następujące szkoły:

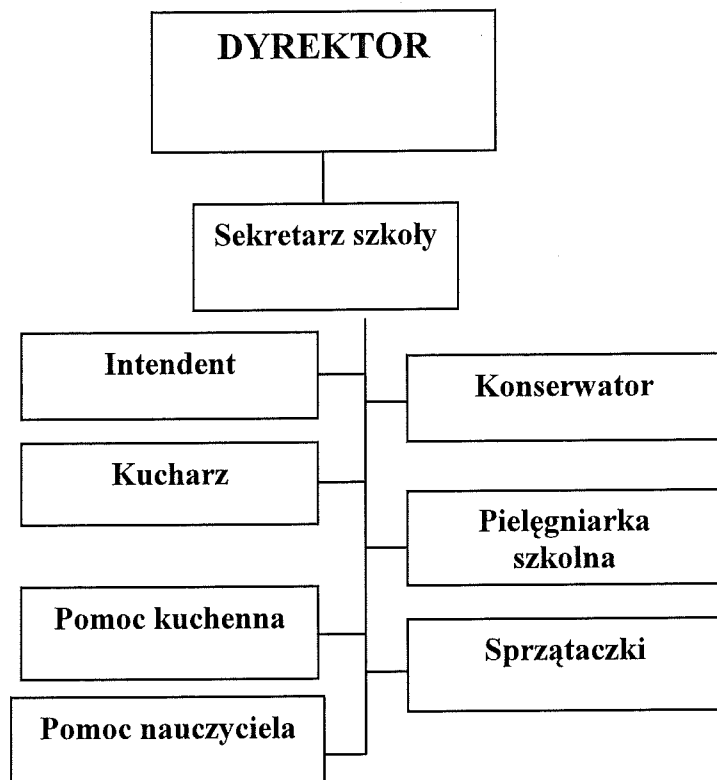
- a. Szkoła Podstawowa Specjalna ;
 - b. Gimnazjum Specjalne ;
 - c. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna ;
 - d. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnością sprzężoną .
2. Uczniowie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tucholi kształcą się w następujących zawodach:
- 1) W ramach Zasadniczej Szkoły Zawodowej
 - a. kucharz małej gastronomii ;
 - b. mechanik pojazdów samochodowych ;
 - c. rolnik – ogrodnik ;
 - d. masarz – wędliniarz .
 - 3. W skład szkoły wchodzi również internat przy Zespole Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi .

§ 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 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 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 Ośrodka
2. Wicedyrektor Ośrodka
3. Kierownik Internatu Ośrodka
4. Nauczyciele i wychowawcy Ośrodka

§ 2

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły

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

§ 3

Zadania i kompetencje wicedyrektora Ośrodka

Zadania wicedyrektora Ośrodka :

1. Wicedyrektor Ośrodka zastępuje dyrektora Ośrodka w przypadku jego nieobecności przejmuje jego funkcje.
2. Przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych :
 - a. rocznego planu pracy szkoły oraz działalności wychowawczo – opiekuńczej ,
 - b. tygodniowy rozkład zajęć szkolnych ,
 - c. informuje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym .

Obowiązki wicedyrektora Ośrodka :

1. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora Ośrodka należy w szczególności :

- a. dbanie o dyscyplinę pracy pracowników oraz prawidłową realizację programu nauczania przedmiotów , które hospituje ;
- b. kontrola zapisów czynności w dziennikach lekcyjnych oraz pozostałej dokumentacji szkolnej obejmującej wszystkie klasy w poszczególnych typach szkół ;
- c. kontrola wypełniania dyżurów podczas przerw przez nauczycieli ;
- d. opracowanie rocznego planu hospitacji oraz prowadzenia prawidłowej dokumentacji przez hospitowanych nauczycieli ;
- e. nadzorowanie funkcjonalności tygodniowego planu zajęć dydaktycznych w szkole i organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli ;
- f. inicjowanie i nadzorowanie konkursów i olimpiad z poszczególnych przedmiotów ;
- g. wykonywanie innych niezbędnych prac doraźnie zleconych przez dyrektora Ośrodka , a wchodzących w zakres działalności Ośrodka ;

Wicedyrektor Ośrodka działa zgodnie z obowiązującymi przepisami , a sprawy budzące wątpliwości uzgadnia z dyrektorem Ośrodka .

§ 4

Zadania i kompetencje kierownika internatu Ośrodka

- a. zapewnienie właściwej działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu
- b. nadzór nad przebiegiem i organizacją pracy wychowawców internatu,
- c. nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez w internacie,
- d. hospitacja zajęć wychowawczych.

Kierownik internatu odpowiada za :

- a. realizację zadań internatu,
- b. sprzęt,
- c. wykorzystanie obiektów internatu na cele kolonijne dla dzieci,
- d. prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
- e. udział wychowawców internatu w konferencjach metodycznych.

Kompetencje:

- a. organizacja kontroli i ocena pracy wychowawczej w internacie,
- b. podejmowanie decyzji po konsultacji z zespołem wychowawców w sprawach przyjęć i usunięcia wychowanków z internatu,
- c. organizacja i kontrola , oceny pracy wychowawców, pracowników obsługi internatu,

- d. organizacją kontroli, oceny pracy stołówki w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
- e. formułowania oceny pracy wychowawców, pracowników obsługi w internacie, występowania z wnioskami o nagrody i kary,
- f. inicjowania i współdecydowania o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń internatu, zakupu sprzętu i urządzeń, planowanie i wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych dla internatu

§ 5

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.

§ 6

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.

§ 7

Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego

1. Pedagog szkolny jest „rzecznikiem praw dziecka”. Jest członkiem zespołów wychowawczych i współpracuje z ich liderami.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga sprawuje dyrektor szkoły.

Do jego zadań należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie ich,
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokumentowaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniu wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 10) udzielenie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymogom,
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 12) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 14) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- 15) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 16) organizowanie w razie potrzeby różnych form oddziaływań pedagogicznych, w tym komisje wychowawcze „lekcje wychowawcze” porady dla uczniów,

- 17) współpraca z kuratorem sądowym,
 - 18) współpraca z wychowawcami klas, koordynowanie opieki nad rodzicami zastępczymi,
 - 19) analizowanie efektywności podejmowanych wspólnie z wychowawcami działań oraz przekładanie właściwym instytucjom wniosków wynikających z bieżącej i globalnej sytuacji wychowawczej.
 - 20) Współdziałanie z PCPR w sprawie stawiania i orzekania o grupie inwalidzkiej oraz w sprawach organizacji i wyjazdów dzieci na turnusy rehabilitacyjne .
3. Obowiązująca dokumentacja;
- 1) dziennik pedagoga,
 - 2) teczki indywidualne uczniów zawierających dokumentację badań uzupełniających ,
 - 3) roczny plan pracy.

Rozdział V

Pracownicy administracji, ich zadania i kompetencje

§ 1

Pracownicy administracji:

1. Sekretarz szkoły
2. Intendent
3. Pielęgniarka

§ 2

Zadania i kompetencje sekretarza szkoły:

Pracownik jest obowiązany w szczególności wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych , jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę .

Do zadań sekretarza szkoły należą w szczególności :

1. Prowadzenie dokumentacji szkolnej ;
2. Globalny inwentarz szkoły :
 - a. księgi inwentarzowe ;
 - b. kartoteki wyposażenia klas i innych pomieszczeń ;
3. Prowadzenie spraw finansowych Komitetu Rodzicielskiego ;
4. Przyjmowanie wpłat na KR , ubezpieczenie uczniów oraz odpłatności za dożywianie ;
5. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych będących na wyposażeniu ośrodka ;
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania ;
7. Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych ośrodka ;
8. Zabezpieczenie sejfu (szafy pancernej) z dokumentami oraz pieczęciami szkoły ;
9. Prowadzenie teczek osobowych pracowników ośrodka ;

10. Prowadzenie ksiąg uczniów i absolwentów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład ośrodka ;
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych ;
12. Współpraca merytoryczna z PZO w Tucholi ;
13. Redagowanie i wysyłanie pism zleconych przez dyrektora ;
14. Ewidencjonowanie pism wychodzących i wpływających ;
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb ośrodka zleconych przez dyrektora.

§ 3

Zadania i obowiązki pielęgniarki szkolnej

1. Przeprowadzanie wywiadów z dziećmi , pracownikami ośrodka oraz rodzicami ;
2. Prowadzenie badań przesiewowych zgodnie z przepisami ;
3. Przygotowanie dokumentacji i pomoc lekarzowi w czasie badań ;
4. Prowadzenie analizy stanu zdrowia uczniów wspólnie z lekarzem sprawującym opiekę nad szkołą ;
5. Aktywizowanie rodziców w zakresie zainteresowania sprawami stanu zdrowia ich dzieci oraz wypełniania zaleceń lekarskich i pielęgniarskich ;
6. Sprawowanie opieki nad uczniami z zaburzeniami stanu zdrowia ;
7. Inicjowanie działań dla wczesnego wykrywania i pomocy uczniom zagrożonym narkomanią , alkoholizmem i nikotynizmem ;
8. Udzielanie pierwszej pomocy lekarskiej uczniom oraz pracownikom ośrodka ;
9. Wykonywanie szczepień ochronnych po uprzedniej kwalifikacji przez lekarza ;
10. Przeprowadzanie przeglądów czystości w miarę potrzeb ;
11. Przeprowadzanie co najmniej 2 razy w roku przeglądu stanu higieniczno – sanitarnego Ośrodka i jego otoczenia ;
12. Prowadzenie rejestru wypadków uczniów ;
13. Inicjowanie różnych form pracy wychowawczo – zdrowotnej wśród uczniów i ich rodziców oraz personelu szkoły w zależności od potrzeb .
14. Zaopatrzenie (we współpracy z dyrektorem szkoły) gabinetu pielęgniarsko – lekarskiego w potrzebne środki medyczne ;
15. Przekazywanie nauczycielom wychowania fizycznego informacji o kwalifikacji lekarskiej uczniów do grup korekcyjnych ;
16. Rejestrowanie długoterminowych zwolnień lekarskich z zajęć wychowania fizycznego;
17. Przygotowanie dla lekarza dokumentacji zdrowotnej wychowanków ośrodka ;
18. Przygotowanie dokumentacji medycznej dla wychowanków ośrodka wyjeżdżających na turnus rehabilitacyjny oraz stających na komisję do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności ;
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb ośrodka zleczanych przez dyrektora.

§ 4

Zadania i obowiązki intendenta

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - a. przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - b. przestrzegać przepisów oraz zasad bhp oraz przepisów p.poż;
 - c. dbać o dobro zakładu pracy , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacji , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
2. Pracownik ma obowiązek:
 - a. zaopatrywać w żywność oraz artykuły przemysłowe;
 - b. uczestniczy w planowaniu jadłospisu;
 - c. wypełnia na bieżąco raporty żywnościowe;
 - d. przyjmuje i wydaje towar z magazynu oraz prowadzi dokumentację z tym związaną;
 - e. rozlicza pobieraną zaliczkę na zakupy wg obowiązujących przepisów w PZO;
 - f. odpowiada za przechowywanie przyjętego towaru zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno – higienicznymi;
 - g. współpracuje z całym personelem stołówki oraz dyrektorem ośrodka ;
 - h. odpowiada materialnie za stan powierzonego majątku .

Rozdział VI

Pracownicy obsługi, ich zadania i kompetencje

§ 1

Pracownicy obsługi:

1. Kucharka
2. Konserwator
3. Sprzątaczk
4. Pomoc kuchenna
5. Pomoc nauczyciela

§ 2

Zadania i kompetencje pracowników obsługi:

Kucharka

1. Obowiązki

- a. przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy ;
- b. przestrzegać przepisów oraz zasad bhp oraz przepisów p.poż;
- c. dbać o dobro zakładu pracy , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacji , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę ;

2. Zadania

- a. przygotowanie kuchni i zaplecza kuchennego do sprawnego funkcjonowania

- b. utrzymanie we wszystkich pomieszczeniach odpowiednich warunków higienicznych ;
- c. eksploataowanie urządzeń kuchennych we właściwy sposób ;
- d. odpowiednie przygotowanie posiłków ;
- e. terminowe wydawanie posiłków ustalonych w jadłospisie zatwierdzonym przez dyrektora placówki ;
- f. przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp ;
- g. przechowywanie próbek posiłków zgodnie z zaleceniami pracownika stacji sanitarno – epidemiologicznej ;
- h. posiadanie aktualnej książeczki zdrowia ;
- i. zabezpieczenie kuchni i pomieszczeń kuchennych przed kradzieżą i pożarem .

Pomoc kuchenna

1. Obowiązki

- a. przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy ;
- b. przestrzegać przepisów oraz zasad bhp oraz przepisów p.poż;
- c. dbać o dobro zakładu pracy , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacji , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę ;

2. Zadania

- a. przygotowanie kuchni i zaplecza kuchennego do sprawnego funkcjonowania ;
- b. pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z wymogami higieniczno – zdrowotnymi ;
- c. właściwe eksploataowanie urządzeń kuchennych ;
- d. właściwe zmywanie i wyparzanie naczyń ;
- e. utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń należących do kuchni ;
- f. po okresie ferii zimowych i letnich – przygotowanie kuchni do wznowienia działalności ;
- g. przestrzeganie przepisów sanitarnych oraz bhp;
- h. posiadanie aktualnej książeczki zdrowia .

Konserwator

1. Obowiązki i zadania :

- a. Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach konserwatora oraz wszystkich innych mu podległych (węzeł cieplny , magazyn z narzędziami i sprzętem szkolnym) ;
- b. Dbanie o tereny zielone wokół szkoły i tereny przyległe ;
- c. codzienne obchody po terenie placu przed szkołą oraz wewnątrz (boisko szkolne) w celu sprawdzenia stanu czystości (natychmiastowe usunięcie zanieczyszczeń) ;
- d. Codziennie przed opuszczeniem pracy sprawdzenie czy w pomieszczeniach sanitarnych oraz innych pomieszczeniach szkolnych nie ma awarii ;
- e. Bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego (ławki , krzesła , szafki oraz inne) ;
- f. Konserwacja i naprawa drzwi , zamków , klamek , kranów , umywalek , ubikacji , itp.;
- g. Nadzór nad wywozem śmieci i odpadów oraz utrzymanie stałej czystości terenu wokół śmietników , koszy przed wejściem oraz koszy na odpady segregowane ;
- h. Sprawowanie opieki nad urządzeniami instalacyjnymi (liczniki , bezpieczniki) ;
- i. W okresie zimowym odsnieżanie terenów wokół szkoły tj. podjazdów , wejść do budynku szkoły , chodników przed szkołą ;
- j. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż ;
- k. Odpowiedzialność materialna za wszelki powierzony sprzęt;

2. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb ośrodka , zleconych przez dyrektora .

Pomoc nauczyciela

1. Obowiązki i zadania :

- a. pomoc wychowawcy – nauczyciela współpracuje z dyrektorem ośrodka oraz pracownikami pedagogicznymi ośrodka;
- b. wykonuje zadania w czasie i miejscu oraz charakterze określonym przez dyrektora ośrodka
- c. współdziała z nauczycielem uczącym w klasie , do której została przydzielona ;
- d. otacza opieką każdego ucznia oraz sygnalizuje wychowawcy niepokojące objawy dotyczące dziecka;
- e. opiekuje się uczniami podczas śniadań , obiadów;
- f. opiekuje się uczniami podczas wyjścia do wc;
- g. opiekuje się swoimi podopiecznymi w czasie wyjść na wycieczkach szkolnych oraz imprezach szkolnych ;
- h. w miarę możliwości pomaga nauczycielowi w wykonywaniu pomocy dydaktycznych oraz wykonywaniu wystroju przydzielonej sali lekcyjnej ;

Sprzątaczką

1. Zadania i obowiązki :

- a. utrzymanie w czystości przydzielonego rejonu zgodnie z indywidualnym harmonogramem;
- b. codzienne zmywanie tablic szkolnych , zmywanie , odkurzanie oraz wycieranie na mokro powierzonych pomieszczeń;
- c. okresowe pranie firan , czyszczenie okien , mycie lamperii;
- d. pomoc w utrzymaniu zieleni i kwiatów przed budynkiem ośrodka;
- e. piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego (zamykanie okien , pomieszczeń po zakończeniu sprzątanania , wyłączanie oświetlenia oraz innych urządzeń elektrycznych);
- f. sprzątanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich;
- g. w czasie trwania remontów – usuwanie sprzętu z pomieszczeń przeznaczonych do remontu , sprzątanie po remoncie , ustawianie sprzętu w salach;
- h. zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń , nieprawidłowości i braków;
- i. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora;

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 7.30 – 15.30

§ 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 wicedyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora pracownik wyznaczony przez dyrektora na piśmie.
2. Zastępstwa pracowników pedagogicznych ustala wicedyrektor szkoły wg potrzeb.
3. Zastępstwa pracowników administracji ustalone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.
4. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykaz 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

PRZEWODNIK ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO

Piotr Miodowski