

UCHWAŁA Nr 241/512/2010
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 26 listopada 2010

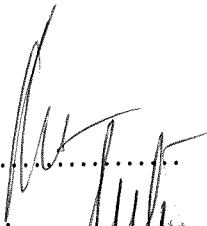
w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi

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:

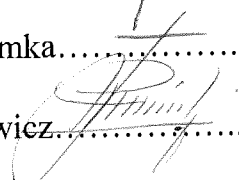
- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Piotr Mówiński.....

Tadeusz Zaborowski.....

Bogusław Szramka.....

Piotr Broszkiewicz.....

Załącznik do uchwały Nr 241/512/2010
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 26 listopada 2010

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ LICEALNYCH I AGROTECHNICZNYCH
IM. LEONA JANTY - POŁCZYŃSKIEGO
W TUCHOLI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny „nazwa szkoły” 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 Agrotechnicznych im. Leona Janty - Połczyńskiego w Tucholi,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty – Połczyńskiego w Tucholi,
- 3) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty - Połczyńskiego w Tucholi
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty – Połczyńskiego 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 Nowodworskiego 9 -13.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tucholski.
5. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Szkoła działa na podstawie:
 - 1) uchwały nr *Nr VIII/64/2007* Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 21.06.2007w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu nr *XX/94/2000* z dnia 25.02.2000 w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Leśnych i Agrotechnicznych w §1 ust.2 zmienia się nazwę na Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi.
 - 2) Statutu Szkoły,
 - 3) niniejszego regulaminu,
 - 4) innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - 5) ustawy o systemie oświaty.
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 (tekst jedn. Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
3. Obsługę księgową szkoły realizuje Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi

ROZDZIAŁ II

3. Organizacja szkoły

§ 1

1. W skład Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im Leona Janty – Połczyńskiego w Tucholi wchodzi następujące szkoły:

a) Technikum Agrobiznesu

- b) *Technikum Ekonomiczne*
- c) *Technikum Żywienia i Gospodarstwa Domowego*
- d) *Technikum Architektury Krajobrazu*
- e) *Technikum Rolnicze*
- f) *Liceum Profilowane*
- g) *Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące*
- h) *Zasadnicza Szkoła Zawodowa :*
 - *mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych*
 - *wielozawodowa*

2. Uczniowie w Zespole Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im Leona Janty – Połczyńskiego kształcą się w następujących zawodach:

1) W ramach technikum:

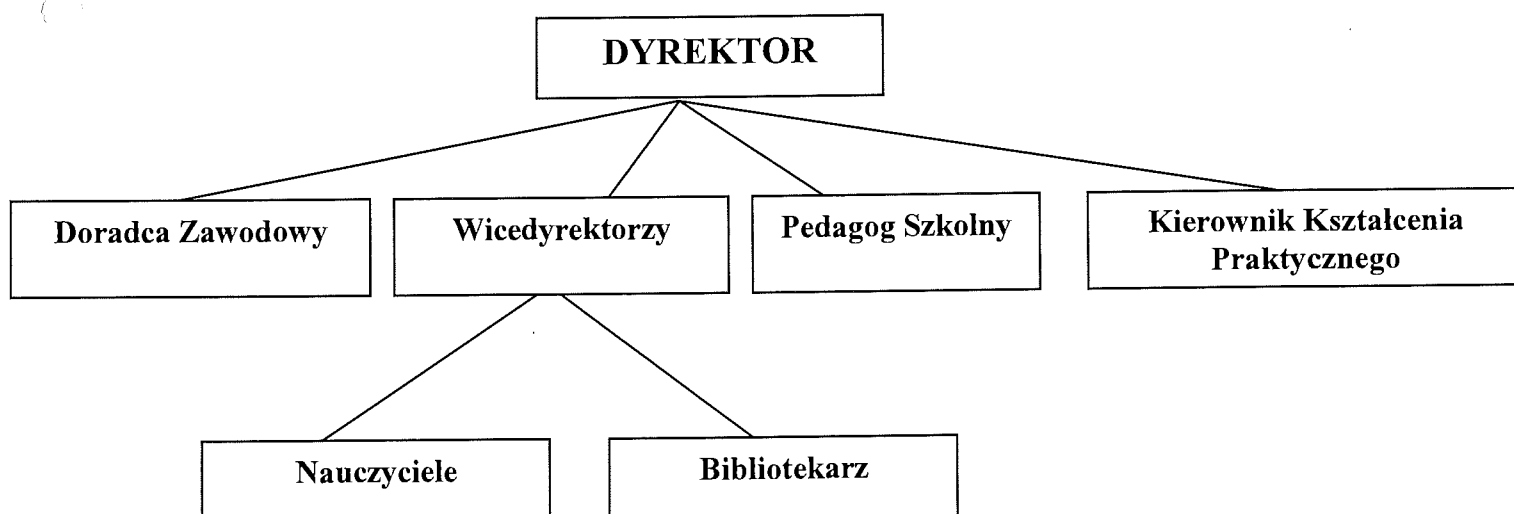
- a) *technik agrobiznes,*
- b) *technik ekonomista*
- c) *technik żywienia i gospodarstwa domowego*
- d) *technik architektury krajobrazu*
- e) *technik rolnik*

2) W ramach Zasadniczej Szkoły Zawodowej:

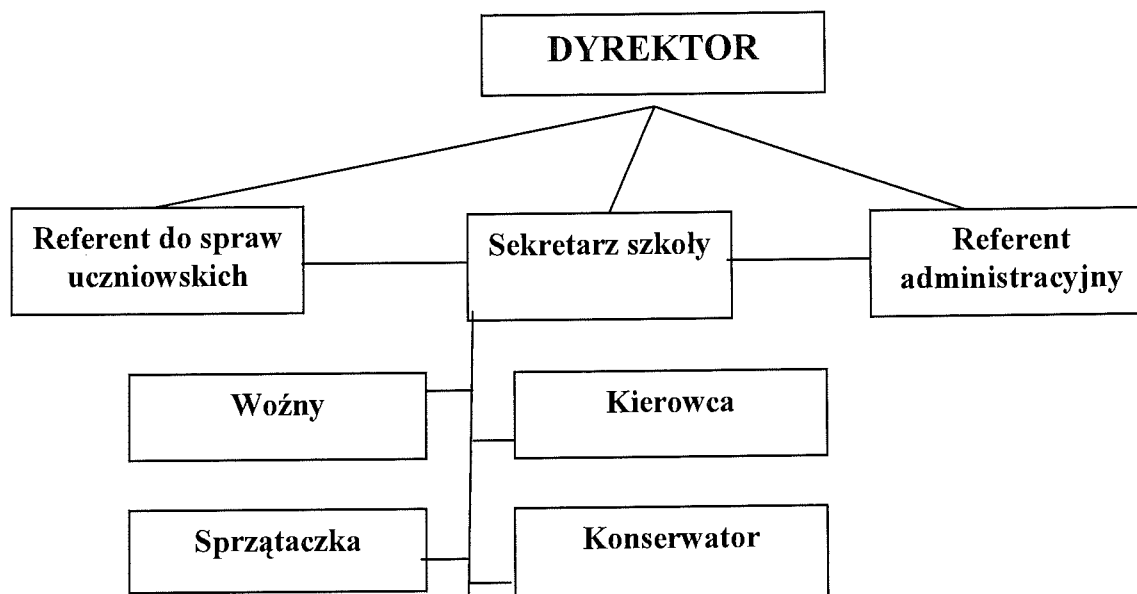
- a) *mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych*
- b) *różne zawody w ramach szkoły dla młodocianych pracowników*

§2

1. Struktura podległości w zakresie pedagogicznym



2. Struktura podległości w zakresie administracji i obsługi



3. Całokształtem 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) pełni 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.
3. Czuwa i dopinguje uczniów do przestrzegania wypełniania 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. Wicedyrektor
3. Kierownik kształcenia praktycznego
4. Pedagog szkolny
5. Doradca zawodowy
6. Nauczyciele bibliotekarze
7. Nauczyciele

§ 2

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły

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

§ 3

Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły

1. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły.
2. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa jego zakres czynności.
3. Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor podejmuje decyzje w zakresie wszystkich jego kompetencji.
5. Wicedyrektor współpracuje z :
 - a) Radą Pedagogiczną,
 - b) Radą Rodziców,

- c) Samorządem uczniowskim,
- d) Biblioteką

§ 4

Zadania i kompetencje kierownika kształcenia praktycznego

1. Załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją zajęć praktycznych i praktyką zawodową.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego z ramienia szkoły nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi w zakładach pracy,
3. Nadzór nad realizacją przez zakład pracy kompleksu zadań dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych.
4. Organizacja egzaminów z przygotowania zawodowego.

§ 5

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 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 klasy:

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 nauczyciela bibliotekarza

- 1) Gromadzenie zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) Gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe itp.).
- 3) Udostępnianie zbiorów biblioteki w formie indywidualnej oraz wyposażenia do klas.
- 4) Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami.
- 5) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych.
- 6) Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.
- 7) Przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa.
- 8) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli i wychowawców.
- 9) Dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
- 10) Współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
- 11) Organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 12) Realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły; uczestniczenie w promocji biblioteki.
- 13) Zamawianie czasopism, prasy oraz broszur służących jako pomoc dydaktyczna dla nauczycieli.

§ 8

Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego

- 1) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
- 2) Poznawanie trudności wychowawczych i dydaktycznych uczniów.
- 3) Roztaczanie opieką uczniów trudnych, niedostosowanych społecznie.
- 4) Podejmowanie działań zapobiegających niekorzystnym zachowaniom uczniów np. agresja, niewłaściwe normy współżycia.
- 5) Systematyczne konsultowanie się z wychowawcami klas.
- 6) Indywidualna praca z uczniem trudnym.
- 7) Współpracowanie z rodzicami i organami szkoły.

- 8) Współpracowanie z policją, MOPS i PPP.

§ 9

Zadania i kompetencje doradcy zawodowego

- 1) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie edukacyjnych i zawodowych właściwości dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
- 2) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 3) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 4) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 5) Kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów : doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 6) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 7) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 8) Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej.
- 9) Współpracowanie z Radą Pedagogiczną w zakresie :
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły.
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.

Rozdział V

Pracownicy administracji, ich zadania i kompetencje

§ 1

Pracownicy administracji:

1. Sekretarz szkoły
2. Referent do spraw uczniowskich

3. Referent administracyjny
4. Starszy informatyk

§ 2

Zadania i kompetencje pracowników administracji

Sekretarz szkoły

1. Kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi.
2. Określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im warunków do pracy oraz zapewnianie warunków bhp.
3. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, wykonanie następujących zadań:
 - a) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne),
 - c) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i uczniów,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości GUS, deklaracji PERON,
 - e) obsługiwanie dokumentacji kadrowej, prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników szkoły, ubezpieczeń pracowników i nauczycieli,
 - f) pobieranie i rozliczanie zaliczek,
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników i ochroną środowiska,
 - i) prowadzenie spraw uczniowskich – wydanie zaświadczeń, legitymacji, duplikatów świadectw,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
 - k) obsługiwanie urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf i inne),
 - l) współpracowanie z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (opisywanie i przekazywanie faktur i rachunków),
 - ł) wspólnie z dyrektorem planowanie budżetu szkoły,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości SIO,
 - n) prowadzenie sekretariatu szkoły tj. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - o) wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej, wystawianie zaświadczeń,
 - p) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania,
 - r) zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
 - s) realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego szkoły zgodnie z zamówieniami publicznymi,
 - t) prowadzenie spraw administracyjnych komisji socjalnej,
 - u) ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych,
 - w) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizowanie inwentaryzacji rocznej,
 - x) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno- gospodarcze,
 - y) zapewnianie sprawności techniczno – eksploatacyjną pomieszczeń szkolnych i urządzeń terenowych oraz zabezpieczanie majątek szkolny,
 - z) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wejść ewakuacyjnych,

- ż) utrzymywanie w pełnej czystości pomieszczenia szkolne oraz przynależny teren,
- ż) zapewnianie porządku na terenach zielonych.

§ 2

Referent do spraw uczniowskich

1. Prowadzenie dokumentacji i rejestru uczniów.
2. Prowadzenie i przechowywanie teczek arkuszy ocen.
3. Prowadzenie rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących uczniów.
5. Wystawianie i przedłużanie legitymacji szkolnych uczniów.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi uczniów.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kursów zawodowych uczniów.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły.
9. Przyjmowanie, wydawanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania (świadectwa).
10. Prowadzenie archiwum szkolnego (dokumentacja, przyjmowanie akt do archiwizacji).
11. Maszynopisanie.
12. Zastępstwo za nieobecnych pracowników administracji.
13. Gromadzenie dokumentacji niezbędnej do uzyskania legitymacji służbowych dla nauczycieli.
14. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 3

Referent administracyjny

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej.
2. Prowadzenie ewidencji wszystkich faktur i delegacji, przekazywanie ich do Powiatowego Zakładu Obsługi.
3. Prowadzenie rozliczeń finansowych szkoły według rozdziałów i paragrafów.
4. Sprawy maturalne – prowadzenie wyznaczonej dokumentacji.
5. Prowadzenie szkolnego BIP-u.
6. Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum szkolnego.
7. Prowadzenie rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
8. Prowadzenie sprawozdawczości SIO.
9. Wystawianie i ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich.
10. Prowadzenie dokumentacji do legitymacji ubezpieczeniowych pracowników i ich rodzin.
11. Przyjmowanie i ewidencjonowanie i wydawanie świadectw szkolnych.
12. Maszynopisanie.
13. Zastępstwo za nieobecnych pracowników administracji.
14. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 4

Starszy informatyk

1. Instalacja i konfiguracja oprogramowania, drukarek, dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników, planowanie aktualizacji oprogramowania.
2. Konserwacja sprzętu komputerowego oraz kserograficznego, nadawanie uprawnień do korzystania z zasobów sieciowych.
3. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, monitoringu szkolnego, diagnozowanie poważniejszych awarii przed przekazaniem do serwisu.
4. Udział w komisji likwidacyjnej sprzętu komputerowego i RTV.
5. Decydowanie o wyborze urządzeń sieciowych, zakupie licencjonowanego oprogramowania, sprzętu RTV, doradztwo w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty na świadczenie usług telekomunikacyjnych oraz dostępu do Internetu.

Rozdział VI

Pracownicy obsługi, ich zadania i kompetencje

§ 1

Pracownicy obsługi:

1. sprzątaczkę
2. woźną
3. kierowcę / konserwatora
4. konserwatora

§ 2

Zadania i kompetencje pracowników obsługi:

Sprzątaczkę

1. sprząkanie pomieszczeń klasowych, korytarzy szkolnych oraz pomieszczeń biurowych i sanitariatów,
2. wietrzenie pomieszczeń,
3. dbanie o podłogi we wszystkich pomieszczeniach szkolnych,
4. mycie okien i utrzymanie w czystości firan,
5. opróżnianie koszy na śmieci,
6. zabezpieczenie okien, kranów i wygaszanie oświetlenia,
7. utrzymanie w czystości na terenie wokół szkoły,
8. sprząkanie pomieszczeń po przeprowadzonych remontach i malowaniu.

Woźną

1. otwieranie szkoły o godzinie 6⁴⁰
2. zamykanie szkoły o godzinie 20³⁰,
3. sprawdzanie czy są zamknięte okna, drzwi oraz wygaszone oświetlenie,
4. zamykanie bramy wjazdowej o godzinie 19⁰⁰,
5. zgłaszanie wszelkich uszkodzeń i awarii w obiekcie szkolnym,

6. w godzinach przedpołudniowych utrzymywanie w czystości korytarzy szkolnych,
7. przynoszenie i odnoszenie na pocztę korespondencji szkolnej,
8. obsługa monitoringu,
9. w czasie wycieczek otwieranie i zamykanie potrzebnych pomieszczeń szkolnych.

Kierowca

1. systematyczne dokonywanie przeglądu samochodów,
2. dbanie o stan techniczny samochodów i estetyczny wygląd.
3. wypełnianie i systematyczne rozliczanie kart drogowych pojazdów.
4. rozliczanie zakupionego paliwa zgodnie z ustaloną normą i przebiegiem kilometrów.
5. przestrzeganie terminów badań technicznych pojazdów .

Konserwator

1. systematyczne sprawdzanie i bieżąca naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
2. systematyczna wymiana przepalonych żarówek i jarzeniówek,
3. kontrola i bieżąca naprawa krzeseł i stolików uczniowskich będących na wyposażeniu klas,
4. dbanie o czystość na terenie przed szkołą, w okresie zimowym zabezpieczenie piasku ,
5. naprawa klamek i zepsutych zamków w drzwiach wszystkich pomieszczeń.

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 8⁰⁰ - 15³⁰

§ 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 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

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 X

Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej

§ 1

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 Mświński