

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Technikum Leśnego w Tucholi im. Adama Loreta

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Technikum Leśnego w Tucholi im. Adama Loreta, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Leśnego w Tucholi im. Adama Loreta,
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Leśnego w Tucholi im. Adama Loreta,
3. szkole - należy przez to rozumieć Technikum Leśne w Tucholi im. Adama Loreta,
4. statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum Leśnego w Tucholi im. Adama Loreta.

§ 3

Szkoła działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082),
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762),
3. Statutu Technikum Leśnego w Tucholi im. Adama Loreta z dnia 27 listopada 2019 roku.

§ 4

1. Technikum Leśne im. Adama Loreta w Tucholi jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny przy ul. Nowodworskiego 9-13, 89-500 Tuchola.
3. Organem prowadzącym szkołę oraz sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw środowiska.
4. Pracą szkoły kieruje dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz przepisów Prawa Oświatowego.

§ 5

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Technikum Leśnego im. Adama Loreta w Tucholi, dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia dyrektora szkoły,
 - 3) decyzje administracyjne,
 - 4) obwieszczenia,
 - 5) komunikaty,
 - 6) pisma ogólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w trybie oraz w zakresie kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe i statucie.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy, wymagające unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.

7. Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 6

1. Technikum Leśne im. Adama Loreta w Tucholi jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu państwa, a pobrane dochody odprowadza na wskazany rachunek dochodów budżetu państwa.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową oraz w oparciu o ustalone zasady polityki rachunkowości.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Rozdział II

Kierowanie pracą szkoły

§ 7

Zarządzanie szkołą opiera się na zasadach: jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej, administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,

- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 5) kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 6) jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia wynikające z wyżej wskazanych przepisów,
 - 7) współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
3. Do zadań Dyrektora należą również:
- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 5) współpraca z radą rodziców, samorządem uczniowskim,
 - 6) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 7) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych,
 - 8) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
 - 9) przedkładanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 10) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej; dyrektor może zwołać w przypadkach wyjątkowych, wymagających uchwały rady pedagogicznej, nadzwyczajne posiedzenie rady,

- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 14) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 15) realizowanie uchwał rad pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 17) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 19) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 20) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
- 21) na wniosek rodziców udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
- 22) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, drugiego obcego języka,
- 23) dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ma prawo utworzyć oddziały międzynarodowe,
- 24) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,
- 25) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 26) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 27) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 28) dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 29) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 30) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w szkole,
 - i) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 31) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 32) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 33) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 34) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 35) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 36) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 37) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania,
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 39) współdziałanie z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi

i młodzieżą, w tym udostępnianie imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

- 40) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 41) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 42) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
- 43) powoływanie komisji stypendialnej i rekrutacyjnej,
- 44) odpowiada za właściwą, zgodną z procedurami organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych,
- 45) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 9

W czasie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.

§ 10

1. Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników,
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników,
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 11

Kierownicy, o których mowa w § 13 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 12

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
2. W szkole tworzy się:
 - 1) radę pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin rady pedagogicznej,
 - 2) samorząd uczniowski, który działa w oparciu o regulamin samorządu uczniowskiego,
 - 3) radę rodziców, która działa w oparciu o regulamin rady rodziców.
3. W szkole funkcjonują samodzielne stanowiska kierownicze – podległe bezpośrednio dyrektorowi:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownik internatu,
 - 4) główny księgowy,
 - 5) sekretarz szkoły.
4. W ramach szkoły wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) pedagogiczne:
 - a) wicedyrektor,
 - b) kierownik szkolenia praktycznego,
 - c) kierownik internatu,
 - d) zastępca kierownika internatu,
 - e) nauczyciel,
 - f) nauczyciel przedmiotów zawodowych,
 - g) nauczyciel wychowawca internatu,
 - h) nauczyciel bibliotekarz,
 - i) pedagog.

2) niepedagogiczne:

- a) główny księgowy,
- b) sekretarz szkoły,
- c) specjalista ds. finansowych,
- d) specjalista ds. księgowych,
- e) specjalista ds. finansowo-księgowych,
- f) specjalista ds. administracyjnych,
- g) specjalista ds. biurowych,
- h) specjalista ds. zamówień publicznych,
- i) samodzielny referent,
- j) specjalista ds. żywienia,
- k) specjalista ds. magazynowych,
- l) starszy rzemieślnik kucharz,
- m) starszy woźny,
- n) pomoc kuchenna,
- o) recepcjonista,
- p) kierowca,
- q) starszy rzemieślnik- kucharz,
- r) rzemieślnik- stolarz,
- s) robotnik do pracy ciężkiej,
- t) sprzątaczką.

5. Schemat graficzny struktury organizacyjnej szkoły stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Wspólne zadania dla kierowników i stanowisk samodzielnych

§ 13

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 12 pkt 3 należy w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej,
2. Kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego wicedyrektora,

3. Ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla podległych pracowników,
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
5. Gospodarowanie majątkiem ruchomym,
6. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej podległych pracowników,
7. Organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań,
8. Przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych w zakresie swoich kompetencji,
9. Na polecenie przełożonego uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów,
10. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
11. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie nadanego upoważnienia,
12. Nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do składnicy akt,
13. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
14. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników,
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych.

§ 14

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w regulaminie. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw,
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań,
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 15

Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

1. uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
2. zgodność z obowiązującymi przepisami,
3. właściwą formę,
4. terminowość załatwienia sprawy.

Rozdział V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników pedagogicznych

§ 16

Obowiązki wicedyrektora (W):

1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi Technikum Leśnego im. Adama Loreta w Tucholi.
2. Wicedyrektorowi podporządkowani są bezpośrednio:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) nauczyciele bibliotekarze,
 - 3) pedagog.
3. Wicedyrektor zapewnia właściwe warunki oraz atmosferę pracy w kierowanym zespole.
4. Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela zawartymi w ustawie – Karta Nauczyciela i wymienionymi w § 20 niniejszego regulaminu organizacyjnego wykonuje również niżej wymienione zadania.

W zakresie organizacji działalności szkoły

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością szkoły.
2. Przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej pracy dydaktycznej.
3. Kieruje realizacją planu pracy szkoły w części dotyczącej pracy dydaktycznej i składa z niej okresowe sprawozdania.
4. Przygotowuje materiały dla dyrektora szkoły i opracowuje część dokumentów dotyczących spraw dydaktycznych.

5. Inicjuje, programuje i ocenia realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
6. Opracowuje na potrzeby dyrektora szkoły i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów maturalnych, naborem do szkoły i drzwiami otwartymi.
8. Nadzoruje organizację egzaminów poprawkowych dla uczniów.
9. Przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków.
10. Uczestniczy w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły.
11. Bierze udział w przygotowaniu projektu arkusza organizacyjnego szkoły.
12. Czuwa nad zapewnieniem warunków do pełnej i systematycznej realizacji programów nauczania.
13. Pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach.
14. Uczestniczy w prowadzeniu uroczystości szkolnych.
15. Bierze udział w konferencjach, naradach, spotkaniach.
16. Przyjmuje interesantów w sprawach dydaktycznych.
17. Nadzoruje organizację wycieczek szkolnych.
18. Współuczestniczy w planowaniu i nadzorowaniu zakupu pomocy dydaktycznych.
19. Opracowuje plan lekcji oraz organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi księgę zastępstw.
20. Organizuje wyjazdy szkoleniowe i służbowe pracowników.
21. Dbą o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
22. Przekazuje dokumentację podlegającą archiwizowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
23. Przestrzega dyscypliny pracy, regulaminu pracy, statutu, przepisów dotyczących bhp i p/ppoż. oraz innych wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych.
24. Współpracuje w redagowaniu strony BIP szkoły.
25. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej.
26. Koordynuje zadania związane z promocją szkoły.
27. Monitoruje działalność samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających wśród uczniów szkoły.
28. Bada stan frekwencji uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych i ustalanie przyczyn nieobecności.

29. Organizuje pedagogizację rodziców.

W zakresie nadzoru pedagogicznego:

1. Sprawuje nadzór nad realizacją przez nauczycieli programów nauczania.
2. Nadzoruje prace zespołów przedmiotowych wg przydziału.
3. Obserwuje nauczycieli zgodnie z przydziałem, udziela im instruktażu, pomocy, przygotowuje ich ocenę i przedkłada dyrektorowi, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
4. Kontroluje realizację indywidualnego nauczania.
5. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
6. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej.
7. Kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
8. Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.
9. Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.

W zakresie gospodarki finansowej

1. Sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym oraz celowości, gospodarności i legalności wydatków budżetowych, zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym.
2. Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli i doraźne zastępstwa.
3. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

Wicedyrektor służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:

1. Sporządzanie śródrocznych i rocznych analiz pracy dydaktycznej i podejmowanie działań mających na celu podniesienie na coraz wyższy poziom pracy dydaktycznej szkoły,
2. Działalność kół zainteresowań, zespołów przedmiotowych – wg przydziału,
3. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej w tym dziennika elektronicznego – przeprowadza kontrolę co najmniej raz w miesiącu – wg przydziału,
4. Prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
5. Ochronę danych osobowych,

6. Prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,
7. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

W celu realizacji swoich zadań wicedyrektor posiada niżej wymienione uprawnienia:

1. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
2. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą szkoły i internatu.
3. Używanie pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły.
4. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich.
5. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom.
6. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
7. Kontroluje nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i punktualności rozpoczynania lekcji.
8. Egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
9. Wszelkie uprawnienia wynikające z regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa pracy i prawa oświatowego.

§ 17

Obowiązki kierownik szkolenia praktycznego (KSP):

1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Technikum Leśnego im. Adama Loreta w Tucholi.
2. Kierownik szkolenia praktycznego sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami przedmiotów zawodowych.
3. Kierownikowi szkolenia praktycznego zapewnia właściwe warunki oraz atmosferę pracy w kierowanym zespole.
4. Kierownik szkolenia praktycznego poza obowiązkami nauczyciela zawartymi w ustawie – Karta Nauczyciela i wymienionymi w § 20 niniejszego regulaminu organizacyjnego wykonuje również niżej wymienione zadania.

W zakresie organizacji działalności szkoły

1. Współpracuje z wicedyrektorem szkoły w sprawach bieżącej działalności.
2. Przygotowuje materiały do raportu dyrektora szkoły i opracowuje część raportu dotyczącą spraw kształcenia zawodowego.
3. Opracowuje na potrzeby dyrektora szkoły i rady pedagogicznej wnioski dotyczącą spraw kształcenia zawodowego.
4. Współorganizuje nabór do szkoły oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe.
5. Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
6. Nadzoruje organizację egzaminów poprawkowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
7. Uczestniczy w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły.
8. Bierze udział w przygotowaniu projektu arkusza organizacyjnego szkoły.
9. Czuwa nad zapewnieniem warunków do pełnej i systematycznej realizacji programów nauczania.
10. Uczestniczy w prowadzeniu uroczystości szkolnych.
11. Opracowuje apele, imprezy szkolne oraz kalendarz szkolny.
12. Bierze udział i koordynuje doradztwo zawodowe.
13. Pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach.
14. Bierze udział w konferencjach, naradach, spotkaniach.
15. Organizuje wyjazdy szkoleniowe i służbowe pracowników.
16. Organizuje wycieczki po szkole.
17. Utrzymuje stały kontakt i współpracuje z Lasami Państwowymi oraz z Ministerstwem Środowiska w sprawach związanych z kształceniem zawodowym.
18. Nadzoruje organizację i przygotowuje umów do podpisu z ośrodkami szkolenia oraz przygotowuje materiały do rozliczeń finansowych, związanych z kształceniem zawodowym.
19. Uczestniczy w promocji szkoły w zakresie przedstawienia oferty edukacyjnej.
20. Przyjmuje interesantów w sprawach kształcenia zawodowego.
21. Dbą o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
22. Dbą o park wokół szkoły poprzez organizację prac nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów związanych z działkami szkolnymi.

23. Przekazuje dokumentację podlegającą archiwizowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
24. Przestrzega dyscypliny pracy, regulaminu pracy, statutu, przepisów dotyczących bhp i p/ppoż. oraz innych wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych.

W zakresie nadzoru pedagogicznego:

1. Sprawuje nadzór nad realizacją i organizacją przez nauczycieli programów nauczania.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz obserwuje, kontroluje i wspomaga pracę nauczycieli przedmiotów zawodowych, instruktorów praktycznej nauki zawodu, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
3. Kontroluje dokumentację przebiegu nauczania związaną z kształceniem zawodowym.
4. Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i punktualność rozpoczynania lekcji.
5. Organizuje praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
6. Nadzoruje organizację kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
7. Opracowuje harmonogram praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
8. Organizuje polowania szkoleniowe.
9. Prowadzi dokumentację kontrolną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
10. Nadzoruje prace zespołów przedmiotowych wg przydziału.
11. Organizuje zajęcia fakultatywne z przedmiotów zawodowych.
12. Sporządza sprawozdania statystyczne i informacyjne w zakresie kształcenia zawodowego.
13. Obserwuje nauczycieli zgodnie z przydziałem, udziela im instruktażu, pomocy, przygotowuje ich ocenę i przedkłada dyrektorowi, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
14. Utrzymuje kontakt z opiekunami klas.
15. Rozstrzyga skargi i uwagi uczniów i rodziców, związanych z nieprawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
16. Kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
17. Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.

18. Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli i oceną dorobku zawodowego za okres stażu.

W zakresie gospodarki finansowej

1. Sprawdza dokumenty pod względem merytoryczności oraz celowości, gospodarności i legalności wydatków budżetowych, zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym.
2. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

Kierownik szkolenia praktycznego służywo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:

1. Sporządzanie śródrocznych i rocznych analiz pracy dydaktycznej i podejmowanie działań mających na celu podniesienie na coraz wyższy poziom pracy dydaktycznej szkoły.
2. Działalność kół zainteresowań, zespołów przedmiotowych – wg przydziału.
3. Prawdliwość prowadzenia dokumentacji szkolnej w tym dziennika elektronicznego – przeprowadza kontrolę co najmniej raz w miesiącu – wg przydziału.
4. Prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji.
5. Ochronę danych osobowych.
6. Prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.
7. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

W celu realizacji swoich zadań kierownik szkolenia praktycznego posiada niżej wymienione uprawnienia:

1. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli przedmiotów zawodowych.
2. Używanie pieczętki z tytułem: kierownik szkolenia praktycznego.
3. Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora.
4. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk.
5. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom.
6. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
7. Kontroluje nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i punktualności rozpoczynania lekcji.

8. Egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
9. Wszelkie uprawnienia wynikające z regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa pracy i prawa oświatowego.

§ 18

Obowiązki kierownika internatu (KI):

1. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Technikum Leśnego im. Adama Loreta w Tucholi.
2. Kierownikowi internatu bezpośrednio podlegają:
 - 1) zastępca kierownika internatu,
 - 2) nauczyciele wychowawcy,
 - 3) specjalista ds. żywienia:
 - a) specjalista ds. magazynowych,
 - b) starszy rzemieślnik-kucharz,
 - c) pomoc kuchenna,
 - d) sprzątaczką w kuchni.
 - 4) samodzielny referent,
 - 5) recepcjonista,
 - 6) sprzątaczką w internacie,
 - 7) rzemieślnik- stolarz,
 - 8) robotnik do pracy ciężkiej.
3. Kierownik internatu zapewnia właściwe warunki oraz atmosferę pracy w kierowanym zespole.
4. Kierownik internatu poza obowiązkami nauczyciela zawartymi w ustawie – Karta Nauczyciela i wymienionymi w § 20 niniejszego regulaminu organizacyjnego wykonuje również niżej wymienione zadania.

W zakresie organizacji działalności szkoły

1. Współpracuje z dyrektorem szkoły w sprawach bieżącej działalności.
2. Przygotowuje materiały dla dyrektora szkoły i opracowuje część dokumentów dotyczących spraw internatu, zmierzające do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków.
3. Opracowuje na potrzeby dyrektora szkoły i rady pedagogicznej wnioski dotyczącą spraw internatu.

4. Uczestniczy w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły i internatu.
5. Pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach.
6. Uczestniczy w prowadzeniu uroczystości szkolnych.
7. Opracowuje apele, imprezy szkolne oraz kalendarz szkolny.
8. Bierze udział w konferencjach, naradach, spotkaniach.
9. Organizuje wyjazdy szkoleniowe i służbowe pracowników.
10. Przyjmuje interesantów w sprawach internatu.
11. Planuje organizowanie pracy, dokonuje podziału zadań i opracowuje zakresy czynności podległym stanowiskom.
12. Planuje bieżące sprawy podległych pracowników i udziela wskazówek co do ich załatwiania.
13. Ustala w porozumieniu z dyrektorem stawki żywieniowe oraz odpłatności za pobyt w internacie.
14. Przedkłada wnioski w sprawach pracowniczych oraz ustala plany urlopów.
15. Bierze udział w opracowywaniu preliminarza budżetowego szkoły.
16. Bierze udział w przygotowywaniu projektu arkusza organizacyjnego szkoły.
17. Współpracuje w redagowaniu strony BIP szkoły.
18. Ustala potrzeby remontowo-budowlane internatu w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
19. Zleca wykonawstwa robót remontowych i inwestycyjnych w internacie i stołówce oraz sprawuje nadzór nad pracami.
20. Kontroluje przydział środków czystości zgodnie z obowiązującymi normami.
21. Nadzoruje pracę kuchni, stołówki oraz magazynu.
22. Zapewnia higienę i czystość pomieszczeń internatu oraz na zewnątrz w przyległym terenie.
23. Organizuje doraźne kontrole gospodarki materiałowej i wydawania posiłków.
24. Wykonuje zalecenia kontroli sanitarno-epidemiologicznej.
25. Organizuje i nadzoruje przydział miejsc w internacie.
26. Dbą o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
27. Przekazuje dokumentację podlegającą archiwizowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
28. Współpracuje ze służbami medycznymi w zakresie higieny wychowanków i wychowania prozdrowotnego.

29. Przestrzega dyscypliny pracy, regulaminu pracy, statutu, przepisów dotyczących bhp i p/ppoż. oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych.
30. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia wychowanków i pracowników internatu niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, powiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

W zakresie nadzoru:

1. Nadzoruje plany pracy opiekuńczo-wychowawczej i czuwa nad ich realizacją.
2. Współpracuje z zastępcą kierownika internatu, który pełni nadzór nad działalnością wychowawczą internatu.
3. Organizuje i kieruje pracą opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą internatu.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz obserwuje, kontroluje i wspomaga pracę wychowawców zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
5. Obserwuje zajęcia prowadzone przez wychowawców internatu.
6. Kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
7. Planuje zakup sprzętu i materiałów dla potrzeb internatu.
8. Nadzoruje i kieruje pracą wszystkich pracowników internatu, wnioskuje o ich ukaranie, nagradzanie, przydziela premię podległym pracownikom, opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników internatu.
9. Opiniuje wszystkie wnioski dotyczące podległych pracowników i uczniów.
10. Nadzoruje organizację życia kulturalnego wychowanków.
11. Rozstrzyga skargi i uwagi uczniów i rodziców, związanych z internatem.
12. Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.
13. Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli i oceną dorobku zawodowego za okres stażu.

W zakresie gospodarki finansowej

1. Sprawdza dokumenty pod względem merytoryczności oraz celowości, gospodarności i legalności wydatków budżetowych, zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym oraz sprawdza dokumenty pod względem merytoryczności oraz celowości, gospodarności i legalności wydatków wydzielonego rachunku dochodów.
2. Zatwierdza do wypłaty wydatki wydzielonego rachunku dochodów.
3. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

Kierownik internatu służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:

1. Prawidłową realizację statutowych zadań internatu.
2. Prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników administracji i obsługi.
3. Ochronę danych osobowych.
4. Prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.
5. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

W celu realizacji swoich zadań kierownik internatu posiada niżej wymienione uprawnienia:

1. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wychowawców oraz pracowników administracji i obsługi internatu oraz kuchni.
2. Używanie pieczętki z tytułem: kierownik internatu.
3. Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora.
4. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom wychowawcom.
5. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
6. Egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
7. Wszelkie uprawnienia wynikające z regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa pracy i prawa oświatowego.

§ 19

Obowiązki zastępcy kierownika internatu:

1. Zastępca kierownika internatu podlega bezpośrednio kierownikowi internatu.
2. Zastępcy kierownika internatu bezpośrednio podlegają nauczyciele wychowawcy.
3. W czasie nieobecności kierownika internatu lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania internatem wykonuje zastępca kierownika internatu.
4. Zastępca kierownika internatu zapewnia właściwe warunki oraz atmosferę pracy w kierowanym zespole.

5. Zastępca kierownika internatu poza obowiązkami nauczyciela zawartymi w ustawie – Karta Nauczyciela i wymienionymi w § 20 niniejszego regulaminu organizacyjnego wykonuje również niżej wymienione zadania.

W zakresie organizacji działalności szkoły

1. Współpracuje z kierownikiem internatu, opracowuje plany pracy w zakresie organizowania, planowania i realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych w internacie.
2. Uczestniczy w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły i internatu.
3. Pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach.
4. Uczestniczy w prowadzeniu uroczystości szkolnych.
5. Opracowuje apele, imprezy szkolne oraz kalendarz szkolny.
6. Bierze udział w konferencjach, naradach, spotkaniach.
7. Bierze udział w planowaniu arkusza organizacyjnego szkoły.
8. Organizuje wyjazdy szkoleniowe i służbowe pracowników.
9. Inicjuje programy zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu.
10. Umożliwia rozwój samodzielności i aktywności oraz zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
11. Kształtuje właściwe poglądy i postawy we współpracy z wychowankami.
12. Współpracuje z młodzieżowymi organizacjami działającymi na terenie internatu.
13. Organizuje opiekę wychowawczą w internacie.
14. Kontroluje dokumentację wychowawców i nadzoruje ich pracę.
15. Ustala harmonogram dyżurów i zastępstw wychowawców.
16. Umożliwia rozwój samodzielności i aktywności oraz zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
17. Organizuje zebrania ogólne wychowanków.
18. Nadzoruje współpracę wychowawców z pielęgniarką szkolną.
19. Nadzoruje wychowawców w zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą stanu sanitarno-epidemiologicznego internatu.
20. Przydziela wychowankom miejsca w internacie.
21. Wydaje wychowankom bony żywnościowe i rozlicza zwroty.
22. Kontroluje ewidencję i obowiązek meldunkowy wychowanków.

23. Sporządza sprawozdawczość statystyczną i informacyjną w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych,
24. Organizuje czynności związane z wyprawianowaniem uczniów.
25. Dbą o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
26. Przekazuje dokumentację podlegającą archiwizowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
27. Współpracuje ze służbami medycznymi w zakresie higieny wychowanków i wychowania prozdrowotnego.
28. Przestrzega dyscypliny pracy, regulaminu pracy, statutu, przepisów dotyczących bhp i p/ppoż. oraz innych wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych.
29. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia wychowanków i pracowników internatu niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, powiadamia kierownika internatu, dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

W zakresie nadzoru:

1. Pełni nadzór nad działalnością wychowawczą internatu.
2. Organizuje i kieruje pracą opiekuńczo-wychowawczą.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz obserwuje, kontroluje i wspomaga pracę wychowawców zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
4. Nadzoruje i wspiera działalność Młodzieżowej Rady Internatu.
5. Wspiera organizację życia kulturalnego wychowanków.

W zakresie gospodarki finansowej

1. Rozlicza godziny ponadwymiarowe wychowawców i doraźne zastępstwa.

Zastępca kierownika internatu służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:

1. Prawidłową realizację statutowych zadań internatu.
2. Ochronę danych osobowych.
3. Prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.
4. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

W celu realizacji swoich zadań zastępcy kierownika internatu posiada niżej wymienione uprawnienia:

1. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wychowawców.
2. Używanie pieczętki z tytułem: zastępca kierownika internatu.
3. Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora.
4. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
5. Egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli wychowawców i uczniów postanowień statutu, regulaminu internatu.
6. Wszelkie uprawnienia wynikające z regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa pracy i prawa oświatowego.

§ 20

Zakres obowiązków nauczyciela:

Nauczyciel służbowo podlega bezpośrednio wicedyktorowi.

Zakres obowiązków nauczycieli wynikający z art. 6 i 42 Karty Nauczyciela

1. W ramach 40 – godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:
 - w ramach pensum – zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania, związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
4. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

5. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

Zakres obowiązków nauczyciela na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy.
2. Realizowanie obowiązujących w szkole programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i innych programów obowiązujących w szkole.
3. Nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece uczniów.
4. Systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów, zgodne z przedmiotowym systemem oceniania.
5. Poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań.
6. Współpraca z rodzicami.
7. Nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania.
8. Systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w tym obsługa elektronicznego dziennika zajęć szkolnych.
9. Udział w pracach rady pedagogicznej i zespołów przedmiotowych.
10. Opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły.
11. Opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach, wycieczkach itp.
12. Pełnienie dyżurów na przerwach śródlekcyjnych.
13. Odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece.
14. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem.
15. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy, statutu, przepisów dotyczących bhp i p/ppoż. oraz innych wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych dot. oświaty.

Zakres obowiązków wychowawcy klasy na stanowisku pracy

Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

1. Poznanie nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych.
2. Otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków.

3. Troska o efekty kształcenia powierzonego opiece zespołu poprzez stałe zainteresowanie wynikami, analizowanie przyczyn niepowodzeń z radą klasową, nauczycielami celem podjęcia środków zaradczych, systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie.
4. Współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów, utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w terminach określonych przez dyrektora szkoły, radę pedagogiczną, a także z własnej inicjatywy, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.
5. Planowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół oraz treści i form zajęć tematycznych realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy.
6. Kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania.
7. Wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły.
8. Współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w tym z psychologiem, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów.
9. Wdrażanie młodzieży do świadomego postępowania zgodnie z przepisami statutu szkoły.
10. Zapoznavanie rodziców i uczniów z wewnętrznym systemem oceniania, regulaminem klasyfikowania i promowania uczniów, regulaminem przeprowadzania egzaminów oraz z innym prawem wewnątrzszkolnym i ich nowelizacjami.
11. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych.
12. Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn absencji i podejmowanie środków zaradczych.
13. Otaczanie opieką dzieci szczególnej troski.
14. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w klasie.
15. Ustalanie okresowych i rocznych ocen z zachowania zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania.
16. Prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym zakładanie i prowadzenie dziennika elektronicznego dla powierzonego zespołu, wypisywanie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

17. Wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły, wypisywanie opinii uczniów.
18. Opracowanie sprawozdań okresowych i rocznych z przebiegu pracy z młodzieżą.
19. Pisemne powiadamianie rodziców na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o grożących uczniom ocenach niedostatecznych.

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

1. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Ochronę danych osobowych.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy Rady Pedagogicznej.

W celu realizacji swoich zadań nauczyciel ma prawo:

1. Organizowania i realizacji procesu dydaktyczno– wychowawczego.
2. Podejmowania działań twórczych, w tym opracowywania programów autorskich, modyfikowania obowiązujących programów nauczania.
3. Doboru materiałów nauczania, jego ewaluacji, ewentualnej selekcji, rozszerzania i różnicowania pod kątem możliwości uczniów.
4. Doboru metod nauczania, środków dydaktycznych, form organizacyjnych procesu dydaktyczno – wychowawczego.
5. Wyboru podręczników przedmiotowych.
6. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych, doskonalenia umiejętności zawodowych.
7. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i prawa oświatowego.
8. Poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia.
9. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 21

Zakres obowiązków nauczyciela przedmiotów zawodowych:

1. Nauczyciel przedmiotów zawodowych służbowo podlega bezpośrednio kierownikowi kształcenia praktycznego.
2. Nauczyciel przedmiotów zawodowych ponosi odpowiedzialność i posiada prawa wymienione w § 20 niniejszego regulaminu organizacyjnego.
3. Nauczyciel przedmiotów zawodowych poza obowiązkami nauczyciela zawartymi w ustawie – Karta Nauczyciela i wymienionymi w § 20 niniejszego regulaminu organizacyjnego, wykonuje również niżej wymienione zadania na stanowisku pracy:

- 1) Sprawdzanie frekwencji uczniów na zajęciach i praktyce zawodowej;
- 2) Dyżurujący nauczyciel ma w obowiązku wpisanie po odbytym dniu praktyki lub zajęć praktycznych frekwencji do dziennika lekcyjnego oraz tematu, natomiast pozostali nauczyciele są zobowiązani do złożenia podpisu.
- 3) Pomocy podczas wydawania sprzętu przez instruktora praktycznej nauki zawodu oraz dbania o prawidłowe jego użytkowanie przez uczniów.
- 4) Nauczyciel pracujący w wyznaczonej grupie ma w obowiązku dopilnowanie, aby pobrany sprzęt został przez uczniów oddany, a stanowisko pracy i magazyn narzędziowy posprzątny.
- 5) Nauczyciel nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia.
- 6) Nauczyciel dyżurujący wyznacza uczniów dyżurnych, którzy mają obowiązek pobrać z kuchni posiłek regeneracyjny wraz z pozostałym niezbędnym sprzętem. W czasie przerwy dyżurni rozdzielają posiłek dla uczniów i opiekunów, zbierają talerze i pozostały sprzęt i po zajęciach oddają do kuchni.

§ 22

Zakres obowiązków nauczyciela wychowawcy internatu:

1. Nauczyciel wychowawca internatu służbowo podlega bezpośrednio zastępcy kierownika internatu.
2. Nauczyciel wychowawca internatu ponosi odpowiedzialność i posiada prawa wymienione w § 20 niniejszego regulaminu organizacyjnego.
3. Nauczyciel wychowawca internatu poza obowiązkami nauczyciela zawartymi w przepisach prawa oświatowego i wymienionymi w § 20 niniejszego regulaminu organizacyjnego, wykonuje również niżej wymienione zadania na stanowisku pracy:
 - 1) Inspirowanie i kierowanie działalnością grupy wychowawczej.
 - 2) Pełnienie funkcji rzecznika spraw wychowanków wobec zespołu wychowawców internatu.
 - 3) Planowanie, realizacja, rozliczanie i ocenianie działalności grupy i wychowanków.
 - 4) Inspirowanie samorządności.
 - 5) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
 - 6) Utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami i wychowawcami klas.
 - 7) Systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków.
 - 8) Stwarzanie wychowankom warunków do nauki i wypoczynku.

- 9) Wyrabianie u wychowanków samodzielności.
- 10) Ponoszenie i kształtowanie odpowiedzialności za stan powierzonego lub użytkowanego przez grupę mienia.
- 11) Udzielanie porad oraz służenie pomocą i opieką wychowankom.
- 12) Troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd wychowanków.
- 13) Aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych i nałogów.
- 14) Zapobieganie konfliktom i stresom.
- 15) Czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywają wychowankowie.

§ 23

Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza

Nauczyciel bibliotekarz służbowo podlega bezpośrednio wicedyrektorowi.

Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza na stanowisku pracy

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami oraz ich ewidencja.
2. Udostępnianie zbiorów.
3. Opracowanie rocznych planów działalności biblioteki.
4. Sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa.
5. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
6. Udzielanie informacji bibliotecznych.
7. Poradnictwo w wyborach czytelniczych.
8. Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
9. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy, organizowanie konkursów.
10. Współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje.
11. Organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa.
12. Znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych.
13. Obsługa programu komputerowego MOL.
14. Współpraca z głównym księgowym (zakup książek, prasy dla młodzieży, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów).

15. Współpraca z kadrami (informacje o zaległościach w zwrocie wypożyczonych książek pracowników odchodzących ze szkoły).
16. Pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie.
17. Selekcja zbiorów i ich konserwacja.
18. Dbanie o czystość, ład, estetykę wewnątrz czytelnicy i biblioteki.
19. Współpraca z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

Współpraca nauczyciela - bibliotekarza z nauczycielami obejmuje:

1. realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
2. dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
3. udostępnianie pomieszczenia czytelnicy do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
4. udzielanie bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych,
5. możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, programy komputerowe, księgozbiór podręczny),
6. udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
7. umożliwienie nauczycielom i uczniom korzystania z Internetu,
8. udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.

Współpraca nauczyciela - bibliotekarza z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmuje:

1. udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
2. udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statutu, programu wychowawczo-profilaktycznego, kryteriów i wymagań nauczycieli na poszczególne stopnie).

Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za:

1. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Ochronę danych osobowych.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

W celu realizacji swoich zadań nauczyciel bibliotekarz ma prawo:

1. Organizowania konkursów i innych form promowania czytelnictwa.
2. Podejmowania działań twórczych, w tym opracowywania programów autorskich.
3. Wyboru zakupywanych zbiorów bibliotecznych.
4. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych, doskonalenia umiejętności zawodowych.
5. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i karty nauczyciela.
6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 24

Zakres obowiązków pedagoga

Pedagog służbowo podlega bezpośrednio wicedyrektorowi.

Obowiązki pedagoga:

1. Diagnozowanie środowiska ucznia.
2. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów.
3. Analizowanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
4. Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami.
5. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, w stosunku do uczniów, z udziałem uczniów i nauczycieli.
6. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Udzielanie informacji nauczycielom o dzieciach wymagających szczególnej pomocy w tym posiadających opinię poradni.
8. Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.

10. Pomaganie w rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodzicom i nauczycielom.
11. Prowadzenie badań i diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
12. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
13. Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
14. Podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
15. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
16. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
17. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
18. Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
19. Gromadzenie materiałów dydaktyczno-wychowawczych (pomocniczych) i udostępnianie ich wszystkim nauczycielom i wychowawcom.
20. Prowadzenie monitoringu problemów wychowawczych w szkole oraz informowanie o wszystkich problemach wychowawczych dyrektora szkoły lub wicedyrektora odpowiedzialnego za sprawy wychowawcze.
21. Uczestniczenie w posiedzeniach wychowawczych.
22. Opracowanie rocznych planów swojej działalności oraz prowadzenie dziennika pracy pedagoga.
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów, Statutu, przepisów dotyczących bhp i p/poż. oraz innych wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych.

Pedagog ponosi odpowiedzialność za:

1. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Ochronę danych osobowych.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

W celu realizacji swoich zadań pedagog ma prawo:

1. Prosić rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci.
2. Prosić uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzenia niezbędnych badań pedagogicznych wynikających z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego.
3. Udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
4. Podejmowania działań twórczych, w tym opracowywania programów autorskich.
5. Wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu. Opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły.
6. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych, doskonalenia umiejętności zawodowych.
7. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i karty nauczyciela.
8. Pedagog, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Rozdział VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników niepedagogicznych

§ 25

Obowiązki głównego księgowego (GK):

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Technikum Leśnego im. Adama Loreta w Tucholi.
2. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlegają:
 - 1) specjalista ds. finansowych,
 - 2) specjalista ds. księgowych,
 - 3) specjalista ds. finansowo-księgowych.
3. Główny księgowy zapewnia właściwe warunki oraz atmosferę pracy w kierowanym zespole.

W zakresie prowadzenia rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:

1. Prowadzi bieżącą księgowość oraz sporządza kalkulację wynikową kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za przekazane im mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Nadzoruje, prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości szkoły,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - e) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowych,
 - f) potwierdzanie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, a szkoła posiada środki finansowe na ich pokrycie.
3. Zaznajamia się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresem pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:

1. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki finansowej będącymi w dyspozycji szkoły.
2. Zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez dyrektora szkoły.
3. Przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
4. Zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzi roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.

W zakresie opracowania planu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy, w tym:

1. Analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu i gospodarki finansowej będącymi w dyspozycji szkoły.
2. Dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących:
 - a) wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - b) wykonywania planu finansowego szkoły i jego zmian,
 - c) operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
3. Opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i ich analiz.
4. Zapewnia rytmiczną realizację budżetu, wydzielonego rachunku dochodów, środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Główny księgowy sprawuje nadzór nad pracą pracowników wykonujących czynności związane z księgowością, w tym:

1. Określa zasady wykonywania przez pracowników prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, uzgadnianie kosztów i sprawozdawczości.
2. Sprawdza poprawności wystawienia dokumentów księgowych i odmowy realizacji rachunku, faktury w przypadku niezgodności tych dokumentów z przepisami o gospodarce finansowej.

Główny księgowy stosuje się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalony czasu pracy oraz regulamin pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Podaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.

9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
10. Wykonuje inne czynności oraz polecenia dyrektora w zakresie spraw księgowości szkoły.

Główny księgowy służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność

za:

1. Prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Prowadzenie spraw finansowych szkoły zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności z:
 - 1) ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
 - 2) ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021, poz. 305 ze zm.).
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Właściwe przechowywanie dokumentów księgowych i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.
5. Ochronę danych osobowych.
6. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy posiada niżej wymienione uprawnienia:

1. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą pracowników księgowości.
2. Używanie pieczętki z tytułem: główny księgowy.
3. Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora.
4. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie nagród dyrektora dla pracowników księgowości.
5. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.

§ 26

Obowiązki specjalisty ds. finansowych:

1. Specjalista ds. finansowych podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

W zakresie podstawowym, w tym:

1. Prowadzi rejestry VAT, JPK i rozlicza podatki od towarów i usług oraz współpracuje z US w sprawach dotyczących podatku VAT,
2. Wystawia faktury VAT, sporządza deklaracje VAT oraz uzgadnia rejestry zakupów i sprzedaży,
3. Prowadzi konta analityczne uczniów za wyżywienie i chesne, sporządza zestawienia osób zadłużonych, wystawia wezwania do zapłaty,
4. Kompletuje, weryfikuje, dekretuje i księguje dowody księgowe wydzielonego rachunku dochodów (WRD) (faktury, rachunki, wyciągi bankowe i pozostałe dokumenty księgowe) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
5. Analizuje konta rachunkowe, w szczególności konta zespołu „2” pod względem prawidłowości zapisów księgowych i na bieżąco dokonuje uzgodnień sald na koniec miesiąca, kwartału i roku,
6. Sporządza i przekazuje przelewy bankowe,
7. Uczestniczy w przygotowaniu planów, sprawozdań budżetowych i finansowych,
8. Wstępnie weryfikuje dokumenty księgowe, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym,
9. Rozlicza płatności na podstawie wyciągów bankowych,
10. Nalicza i obsługuje finanse funduszu świadczeń socjalnych oraz monitoruje wydatki i przestrzega obowiązujących przepisów,
11. Prowadzi kasę zapomogowo-pożyczkową, jej obsługę kasową i prawną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. Opracowuje zbiorcze zestawienia do sprawozdań kwartalnych wydzielonego rachunku dochodów,
13. Wspomaga głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo-księgowy,
14. Realizuje zadania wynikające z zastępstwa głównego księgowego,

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania,

w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Specjalista ds. finansowych służbowo odpowiada przed głównym księgowym i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawnością i kulturalną obsługą interesantów, nauczycieli i uczniów.
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Ochrona danych osobowych.
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 27

Obowiązki specjalisty ds. księgowych:

1. Specjalista ds. księgowych podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

W zakresie podstawowym, w tym:

1. Kompletuje, dekretuje i księguje dowody księgowe (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dla określonych grup dokumentów (budżet, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, dochody budżetowe),
2. Analizuje konta rozrachunkowe i pozabilansowe pod względem prawidłowości zapisów księgowych,
3. Uzgadnia koszty miesięczne, kwartalne i roczne oraz sporządza wykazy zobowiązań kont rozrachunkowych (budżet, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, dochody budżetowe),
4. Wstępnie weryfikuje dokumenty księgowe, sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym,
5. Sporządza zestawienia obrotów i sald według poszczególnych grup dokumentów (budżet, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, dochody budżetowe),
6. Czynnie uczestniczy w przygotowaniu planów, sprawozdań budżetowych i finansowych,
7. Wprowadza dane księgowe do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Przygotowuje przelewy bankowe,
9. Rozlicza płatności na podstawie wyciągów bankowych,
10. Opracowuje zbiorcze zestawienia do analizy kosztów za media,
11. Uzgadnia konta z kontami analitycznymi co najmniej 2 razy do roku (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne),
12. Prowadzi na bieżąco imienne kartoteki pracownicze oraz emerytów (ZFŚŚOCJ),
13. Wspomaga głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo-księgowy,
14. Realizuje zadania wynikające z zastępstwa specjalisty ds. finansowo-księgowych oraz specjalisty ds. księgowości,

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.

4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Specjalista ds. księgowych służbowo odpowiada przed głównym księgowym i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów.
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Ochrona danych osobowych.
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 28

Obowiązki specjalisty ds. finansowo- księgowych:

1. Specjalista ds. finansowo-księgowych podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

W zakresie podstawowym, w tym:

1. Wykonuje czynności kasjera,
2. Dokonuje operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty,
3. Przyjmuje wpłaty,
4. Podejmuje gotówkę z banku i dokonuje wpłat na konto,
5. Sporządza raporty kasowe,
6. Rozlicza wpłaty i pobrane zaliczki,

7. Dokonuje przelewów, wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z listami płac,
8. Zabezpiecza środki pieniężne przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Uczestniczy w kasacji i spisach z natury.
10. Prowadzi obsługę księgową związaną ze sporządzaniem listy płac dla pracowników szkoły,
11. Prowadzi kart wynagrodzeń pracowników,
12. Dokonuje przelewów, wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z listami płac oraz pozostałych związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi,
13. Sporządza rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
14. Sporządza rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
15. Prowadzi obsługę finansową Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) oraz sporządza rozliczenia z instytucją finansową,
16. Przygotowuje dane księgowe do GUS oraz SIO,
17. Współpracuje z sekretarzem szkoły w sprawach kadrowo-finansowych,
18. Kompletuje, dekretuje i księguje dowody księgowe (faktury, rachunki, inne dokumenty księgowe) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dla określonych grup dokumentów (projekty),
19. Uzgadnia koszty miesięczne, kwartalne i roczne oraz sporządza wykazy zobowiązań kont rozrachunkowych (projekty),
20. Wstępnie weryfikuje dokumenty księgowe, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym,
21. Czynnie uczestniczy w przygotowaniu planów, sprawozdań budżetowych i finansowych,
22. Wspomaga głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo-księgowy,
23. Realizuje zadania wynikające z zastępstwa specjalisty ds. finansowych oraz specjalisty ds. księgowych.

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania,

w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.

4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Specjalista ds. finansowo-księgowych służbowo odpowiada przed głównym księgowym i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów.
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Ochrona danych osobowych.
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 29

Obowiązki sekretarza szkoły (S):

1. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi Technikum Leśnego im. Adama Loreta w Tucholi.
2. Sekretarzowi szkoły bezpośrednio podlegają:
 - 1) specjalista ds. administracyjnych,
 - 2) specjalista ds. biurowych.
 - 3) specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 4) starszy woźny,
 - 5) kierowca,
 - 6) starszy rzemieślnik,
 - 7) sprzątaczką w szkole.

3. Sekretarz szkoły zapewnia właściwe warunki oraz atmosferę pracy w kierowanym zespole.

W zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły, w tym:

1. Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej szkoły.
2. Ewidencję i przygotowywanie zarządzeń dyrektora szkoły.
3. Nadzór i organizację pracy pracowników sekretariatu i obsługi szkoły.
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
5. Prowadzenie księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekty szkolne.
6. Przygotowywanie danych kadrowych do preliminarza szkoły.
7. Przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzania planów i wykonania budżetu zadaniowego.
8. Sporządzenie sprawozdań okresowych i rocznych z zatrudnienia.
9. Prowadzenie dokumentacji awansów zawodowych nauczycieli.
10. Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych wszystkich pracowników.
11. Przygotowywanie dokumentów do nagród i odznaczeń dla wszystkich pracowników.
12. Kontrolowanie terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
13. Przygotowywanie i wykonywanie sprawozdań do GUS.
14. Kontrolowanie wykazów etatów do PFRONU-u.
15. Przygotowywanie do podpisu dyrektora szkoły:
 - a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,

- f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
16. Sporządzanie umów najmu mieszkań oraz miesięcznych zestawień z naliczanych obciążeń za wynajmowane mieszkania (czynsz, media).
 17. Koordynuje prace związane z wyposażeniem sal lekcyjnych w sprzęt meblowy i pomoce naukowe.
 18. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem uczniów od nieszczęśliwych wypadków.
 19. Stale śledzi zmiany w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 20. Archiwizuje dokumentację kadrową.
 21. Prowadzi dokumentację księgowo-finansową Rady Rodziców.
 22. Zastępuje podczas nieobecności w pełnym zakresie jego obowiązków – samodzielnego referenta.
 23. Wykonuje inne czynności oraz polecenia dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły.

W zakresie gospodarki finansowej

1. Sprawdza dokumenty pod względem merytoryczności oraz celowości, gospodarności i legalności wydatków budżetowych, zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym.

Sekretarz szkoły stosuje się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania,

w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddaje się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Podaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.

9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Sekretarz szkoły służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność

za:

1. Prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów.
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczanie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.
5. Ochronę danych osobowych.
6. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

W celu realizacji swoich zadań sekretarz szkoły posiada niżej wymienione uprawnienia:

1. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą pracowników sekretariatu i obsługi szkoły.
2. Używa pieczęci z tytułem: sekretarz szkoły.
3. Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora.
4. Wnosi do dyrektora szkoły o przyznanie nagród dyrektora dla pracowników sekretariatu i obsługi szkoły.
5. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
6. Składania do dyrektora uwag, zastrzeżeń i wniosków związanych z wykonywaną pracą.
7. Informowania dyrektora o przypadkach nie wywiązywania się nauczycieli i pracowników administracji z obowiązku:
 - a) terminowego wykonywania badań kontrolnych i okresowych,
 - b) odbywania okresowych obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) dostarczenia wymaganych zaświadczeń i dokumentów będących podstawą korzystania z niektórych uprawnień pracowniczych;

8. Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.

§ 30

Obowiązki specjalisty ds. administracyjnych:

1. Specjalista ds. administracyjnych podlega bezpośrednio sekretarzowi szkoły.

W zakresie prowadzenia sekretariatu szkoły, w tym:

1. Obsługuje urządzenia biurowe (telefonów, faksu, poczty elektronicznej).
2. Udziela informacje, w tym telefoniczne dotyczące bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.).
3. Przyjmuje i wysyła korespondencję, nadaje numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzi księgę korespondencji.
4. Organizuje spotkania dyrektora szkoły z interesantami.
5. Prowadzi terminarz zajęć dyrektora szkoły.
6. Przygotowuje pisma dla celów szkoły.
7. Prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania.
8. Gromadzi uchwały i zarządzenia organu prowadzącego.
9. Prowadzi archiwum szkolne i dokumentację z tym związane.
10. Przygotowuje zestawienia, analizy, sprawozdania i informacje dotyczące działalności szkoły.
11. Sporządza zamówienia i wydaje legitymacje nauczycielskie.
12. Prowadzi i sporządza sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej.
13. Prowadzi sprawy dotyczące obrony cywilnej (sprawozdania, szkolenia, stałe dyżury).
14. Wspomaga sekretarza szkoły w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział administracyjny.
15. Realizuje zadania wynikające z zastępstwa specjalisty ds. biurowych,
16. Wykonuje inne zadania zlecone przez sekretarza szkoły i dyrektora szkoły.

W zakresie prowadzenia spraw uczniowskich, w tym:

1. Obsługuje dziennik elektroniczny, z poziomu sekretariatu, w tym księgi uczniów.
2. Wydaje dokumenty uczniom, rodzicom.
3. Przygotowuje i wydaje zaświadczenia, duplikaty świadectw szkolnych.
4. Obsługuje system eLegitymacji,
5. Obsługuje organizacyjnie zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmuje i wydaje dokumenty uczniów oraz wydaje kandydatom do klas pierwszych skierowań do medycyny pracy.
6. Wspomaga organizacyjnie przygotowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych /lub nauki zawodu, sprawdzianów/matur.
7. Wydaje skierowania do lekarza medycyny pracy dla uczniów.

W zakresie gospodarki finansowej

1. Przyjmuje, ewidencjonuje, prawidłowo opieczętowuje dokumenty zakupu i inne związane z działalnością szkoły pod względem finansowym.
2. Sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym oraz zamówień publicznych wydatków budżetowych.

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Specjalista ds. administracyjnych służbowo odpowiada przed sekretarzem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów.
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Ochrona danych osobowych.
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 31

Obowiązki specjalisty ds. biurowych:

1. Specjalista ds. biurowych podlega bezpośrednio sekretarzowi szkoły.

W zakresie prowadzenia sekretariatu szkoły, w tym:

1. Obsługuje urządzenia biurowe (telefonów, faksu, poczty elektronicznej).
2. Udziela informacje, w tym telefoniczne dotyczące bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.).
3. Prowadzi ewidencję przesyłek listowych.
4. Organizuje spotkania dyrektora szkoły z interesantami.
5. Przygotowuje pisma dla celów szkoły.
6. Przyjmuje zamówienia na materiały biurowe, dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zarachowania i innych.
7. Przygotowuje zestawienia, analizy, sprawozdania i informacje dotyczące działalności szkoły.
8. Wystawia, rejestruje i rozlicza koszty delegacji pracowniczych.
9. Rejestruje faktury jednostki z bieżących opłat i zakupów technicznych.
10. Sporządza sprawozdania do: PFRONU, ochrony środowiska „Kominowe”, Ministerstwa Obrony PM-01 (środki transportu), BDO, KOBiZE oraz sprawozdania ze stanów środków trwałych.
11. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku oraz pojazdów.
12. Ewidencjuje przychody i rozchody oraz uzgodnienia ze stanem księgowym inwentarza – „013 i 020”;

13. Ewidencjuje środki trwałe „011”, nalicza amortyzację oraz uzgodnienia ze stanem księgowym.
14. Ewidencjuje pracę kierowcy i paliwa zgodnie z kartami drogowymi.
15. Koordynuje wyjazdy kierowcy i innych upoważnionych pracowników.
16. Wspomaga sekretarza szkoły w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział administracyjny.
17. Realizuje zadania wynikające z zastępstwa specjalisty ds. administracyjnych.

W zakresie prowadzenia spraw uczniowskich, w tym:

1. Obsługuje dziennik elektroniczny, z poziomu sekretariatu, w tym księgi uczniów.
2. Wydaje dokumenty uczniom, rodzicom.
3. Przygotowuje i wydaje zaświadczenia, duplikaty świadectw szkolnych.
4. Obsługuje system eLegitymacji,
5. Obsługuje organizacyjnie zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmuje i wydaje dokumenty uczniów oraz wydaje kandydatom do klas pierwszych skierowań do medycyny pracy.
6. Wspomaga organizacyjnie przygotowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych /lub nauki zawodu, sprawdzianów/matur.
7. Monitoruje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego i/lub obowiązku nauki.

W zakresie gospodarki finansowej

1. Przyjmuje, ewidencjonuje, prawidłowo opieczętowuje dokumenty zakupu i inne związane z działalnością szkoły pod względem finansowym.
2. Sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym oraz zamówień publicznych wydatków budżetowych.

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.

6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Specjalista ds. biurowych służbowo odpowiada przed sekretarzem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów.
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Ochrona danych osobowych.
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 32

Obowiązki specjalisty ds. zamówień publicznych:

1. Specjalista ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio sekretarzowi szkoły.

W zakresie prowadzenia, w tym:

1. Nadzoruje i zgłasza prowadzenie przeglądów rocznych budynków i budowli szkoły zgodnie z prawem budowlanym.
2. Nadzoruje i zgłasza prowadzenie przeglądów pięcioletnich budynków i budowli szkoły zgodnie z prawem budowlanym.
3. Prowadzi ksiąg wszystkich obiektów budowlanych szkoły.
4. Organizuje prace związane z usuwaniem awarii, bieżących napraw w obiektach szkolnych.
5. Zaopatruje szkołę w materiały techniczne i budowlane niezbędne do napraw, remontów i konserwacji pomocy naukowych, urządzeń, budowli i budynków.

6. Planuje i zakupuje środki, materiały niezbędne do utrzymania budynków i terenów (również w sezonie jesiennym i zimowym) we właściwym stanie technicznym i czystości.
7. Zleca prace o charakterze usługowym np. naprawa urządzeń, roboty remontowo-budowlane i inne niezbędne.
8. Przygotowuje dokumentację zgodnie z procedurą o udzielenie zamówienia publicznych:
 - a) wniosek o powołaniu komisji przetargowej,
 - b) zlecenie przygotowania dokumentacji technicznej,
 - c) zlecenie przygotowania dokumentacji kosztorysowej,
 - d) specyfikację istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
9. Bierze udział w pracach komisji przetargowej.
10. Przygotowuje procedury ogłoszenia przetargu i wyłonienia wykonawcy lub dostawcy.
11. Sporządza umowy na wykonanie robót lub dostawę.
12. Koordynuje wykonanie robót zgodnie z zawartą umową.
13. Sporządza dokumentację z zakończenia robót oraz uczestniczy w komisji odbioru.
14. Kompletuje i archiwizuje całą dokumentację przetargową.
15. Przekazuje do księgowości wszystkie otrzymane od podmiotów zewnętrznych noty obciążeniowe, faktury, dokumenty przejęcia i odbioru środków trwałych.

W zakresie gospodarki finansowej

1. Sprawdza dokumenty pod względem merytoryczności oraz zamówień publicznych wydatków wydzielonego rachunku dochodów oraz pod względem zamówień publicznych wydatków budżetowych.

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania,

w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Specjalista ds. zamówień publicznych służbowo odpowiada przed sekretarzem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługą interesantów, nauczycieli i uczniów.
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Ochronę danych osobowych.
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 33

Obowiązki starszego woźnego:

1. Starszy woźny podlega bezpośrednio sekretarzowi szkoły.

W zakresie podstawowym, w tym:

1. Codziennie otwiera budynek szkoły.
2. Dozoruje budynek w czasie zajęć szkolnych.
3. Sprawdza stan techniczny budynku i terenu szkoły.
4. Dbą o obejście szkoły na wyznaczonym terenie.
5. Utrzymuje czystość i porządek schodów zewnętrznych przy budynku szkoły, również w okresie zimowym (odsnieżanie wejścia do szkoły).
6. Otwiera i zamyka bramę w szkole.
7. Doręcza korespondencję urzędową.
8. Codziennie przynosi i zanosz korespondencję na i z poczty.
9. Opiekuje się szatnią szkolną w wyznaczonych godzinach.

10. Współuczestniczy w przygotowaniu pomieszczeń na egzaminy maturalne, zawodowe oraz uroczystości szkolne.
11. Obsługuje centralę przeciwpożarową w szkole.
12. Obsługuje centralę monitoringu w szkole.
13. Sprawuje nadzór nad personelem sprzątającym w szkole.

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
5. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
6. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
7. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
8. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Starszy woźny służbowo odpowiada przed bezpośrednim przełożonym i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań.
2. Czystość w sprzątanym pomieszczeniach.
3. Oszczędne zużywanie energii elektrycznej.
4. Zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach przez siebie sprzątanym.

§ 34

Obowiązki kierowcy:

1. Kierowca podlega bezpośrednio sekretarzowi szkoły.

W zakresie prowadzenia pojazdów służbowych, w tym:

1. Utrzymuje pojazdy w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używa ich wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. Przestrzega przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców.
3. Przestrzega przepisy bhp i ppoż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe.
4. Utrzymuje porządek w miejscu pracy, dba o powierzone pojazdy oraz ich wyposażenie.
5. Dokumentuje w „Karcie drogowej” przebieg kilometrowy wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym.
6. Wpisuje do „Karty drogowej” ilości każdorazowego tankowania paliwa.
7. Sprawdza prawidłowość wypełnienia faktur za zakupione paliwo i akcesoria w momencie odbioru faktury.
8. Rozliczanie w „Kartach drogowych” ilości zużytego paliwa.
9. Dokonywanie terminowego rozliczenia pobranych zaliczek gotówkowych na zakup paliwa i koszt podróży służbowych.
10. Przestrzega ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania przeglądów technicznych, wymian olejów i płynów.
11. Zgłasza przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych.
12. Usuwa na bieżąco drobne usterki w powierzonych pojazdach zauważonych w trakcie eksploatacji, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamiania przełożonych.
13. Zgłasza przełożonym wszelkie braki sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonego pojazdu.
14. Wykonuje z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.
15. W czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonymi pojazdami, wykonuje obowiązki starszego rzemieślnika.

W zakresie stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania,

w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddaje się wymagany egzaminom sprawdzającym.

5. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Kierowca posiada uprawnienia do:

1. Podpisywania i odbioru faktur za zakupione paliwo, akcesoria samochodowe, przeglądy, konserwacje i naprawy powierzonych pojazdów.

Kierowca służbowo odpowiada przed sekretarzem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. Powierzone mienie.

§ 35

Obowiązki starszego rzemieślnika:

1. Starszy rzemieślnik podlega bezpośrednio sekretarzowi szkoły.

W zakresie podstawowych zadań, w tym:

1. Wykonuje wszelkie konserwacje oraz naprawy (w tym w trybie natychmiastowym).
2. Dokonuje bieżących przeglądów i napraw w pomieszczeniach sanitarnych, urządzeń technicznych w ramach posiadanych uprawnień.
3. Odśnieża ciągi komunikacyjne i posypuje je piaskiem w okresie gołoledzi.
4. Utrzymuje w należytych porządku ogrodzenia szkoły.
5. Współpracuje ze starszym woźnym przy przenoszeniu ciężkich przedmiotów.
6. Wykonuje drobne prace malarskie w obiektach szkoły.
7. Dokonuje bieżących przeglądów i czyszczenia rynien w obiektach szkoły.

8. Dbą o stały stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zabezpiecza obiekty przed włamaniami i kradzieżami. O wszelkich zauważonych zagrożeniach natychmiast informować bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły.

W zakresie stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddaje się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Starszy rzemieślnik służbowo odpowiada przed sekretarzem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:

1. Powierzony opiece majątek szkoły.
2. Ochronę przeciwpożarową i sprawność urządzeń związanych z tą ochroną.
3. Czystość, porządek i bezpieczeństwo na terenie zewnętrznym szkoły.

§ 36

Obowiązki sprzątaczk:

1. Sprzątaczką w szkole podlega bezpośrednio sekretarzowi szkoły.
2. Sprzątaczką w internacie podlega bezpośrednio kierownikowi internatu.
3. Sprzątaczką w kuchni podlegają bezpośrednio specjaliście ds. żywienia.

W zakresie codziennych podstawowych prac, w tym:

1. Sprząta rejony, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
2. Sprząta wyznaczony teren na zewnątrz.
3. Wietrzy sprzątane pomieszczenia.
4. Zamiata podłogi i myje wodą z dodatkiem środków czyszczących.
5. Myje urządzenia sanitarno-higienicznych.
6. Przeciera wilgotną ścierką wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety.
7. W czasie sprzątania odsuwa ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
8. Opróżnia kosze na śmieci.
9. Wygasza niepotrzebnie zapalone światło.
10. Po sprząnięciu sprawdza zabezpieczenie okien, kranów, drzwi.
11. Zgłasza zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń u bezpośredniego przełożonego.
12. Wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły.

W zakresie okresowych prac, w tym:

1. Cotygodniowo przeprowadza dezynfekcję urządzeń sanitarno – higienicznych.
2. Usuwa pajęczyny.
3. Pastuje i froteruje podłogi w rejonach wyznaczonych.
4. Myje szyby i okien.
5. Sprząta pomieszczenia po remontach (w godzinach służbowych).
6. Myje meble – ławki, krzesła itp.

W zakresie stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
5. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
6. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

7. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
8. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Sprzątaczką służbowo odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań.
2. Czystość w sprzątanym pomieszczeniach i na wyznaczonym terenie zewnętrznym.
3. Oszczędne zużywanie energii elektrycznej.
4. Zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach przez siebie sprzątanym.

§ 37

Obowiązki samodzielnego referenta:

1. Samodzielny referent podlega bezpośrednio kierownikowi internatu.

W zakresie podstawowym, w tym:

1. Zaopatruje stołówkę szkolną w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze.
2. Współdziała w ustalaniu dekadowych jadłospisów.
3. Uczestniczy w sporządzaniu dziennych raportów żywieniowych we współpracy ze specjalistą ds. żywienia, starszym rzemieślnikiem-kucharzem oraz ze starszym magazynierem.
4. Przyjmuje towary pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP.
5. Czuwa nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
6. Pomaga w przygotowywaniu posiłków i ich wydawanie w razie pilnej potrzeby.

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.

4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

W zakresie gospodarki finansowej

1. Sprawdza dokumenty pod względem merytoryczności oraz zamówień publicznych wydatków wydzielonego rachunku dochodów oraz pod względem zamówień publicznych wydatków budżetowych.

Samodzielny referent służbowo odpowiada przed kierownikiem internatu i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów.
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Ochrona danych osobowych.
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 38

Obowiązki specjalisty ds. żywienia:

1. Specjalista ds. żywienia podlega bezpośrednio kierownikowi internatu.
2. Specjaliście ds. żywienia bezpośrednio podlegają:
 - 1) specjalista ds. magazynowych,
 - 2) starszy rzemieślnik-kucharz,
 - 3) pomoc kuchenna,

- 4) sprzątaczką w kuchni.
3. Specjalista ds. żywienia zapewnia właściwe warunki oraz atmosferę pracy w kierowanym zespole.

W zakresie prowadzenia spraw żywieniowych, w tym:

1. Kieruje żywieniem w placówce, prowadzi dokumentację żywienia.
2. Planuje zakupy i materiały do prawidłowego funkcjonowania bloku żywienia.
3. Przestrzega kaloryczność żywienia zbiorowego w placówce oraz utrzymuje normy żywienia zbiorowego dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządza raporty żywieniowe i związane z nimi dokumenty oraz pilnuje utrzymania się w stawce żywieniowej.
5. Sporządza jadłospisy na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzoruje sporządzanie posiłków i czuwa nad ich urozmaiceniem.
6. Dbą o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe.
7. Prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sprawuje kontrolę wewnętrzną warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji, magazynowania i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Przyjmuje zgłoszenia do korzystania ze stołówki szkolnej oraz prowadzi dokumentację konsumentów korzystających z posiłków szkolnych.
10. Prowadzi ewidencję wydawanych posiłków.
11. Prowadzi niezbędne procedury dokumentacji systemu HACCP.
12. Organizuje, kieruje i kontroluje pracę podporządkowanego personelu kuchni i obsługi.
13. Zastępuje w czasie nieobecności samodzielnego referenta.

W zakresie stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddaje się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

8. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

W zakresie gospodarki finansowej

1. Sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym wydatków wydzielonego rachunku dochodów.

Specjalista ds. żywienia służbowo odpowiada przed kierownikiem internatu i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań.
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Ochronę danych osobowych.
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 39

Obowiązki specjalisty ds. magazynowych:

1. Specjalista ds. magazynowych podlega bezpośrednio specjalistce ds. żywienia.

W zakresie podstawowym, w tym:

1. Prowadzi ewidencję przyjętych i wydanych towarów.
2. Utrzymuje magazyn środków żywności i środków technicznych w należytym stanie sanitarno-porządkowym.
3. Wydaje i ewidencjuje środki bhp dla pracowników.
4. Sporządza raporty żywieniowe oraz terminowo przedkłada je w księgowości szkoły.
5. Terminowo sporządza zestawienia zużycia środków żywności i środków czystości i przekazywanie ich do księgowości szkoły.
6. Współpracuje ze samodzielnym referentem w zakresie zaopatrywania magazynów w potrzebne artykuły.

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania,

w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddaje się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Specjalista ds. magazynowych służbowo odpowiada przed specjalistą ds. żywienia i ponosi odpowiedzialność za:

1. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawność i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów.
2. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Ochrona danych osobowych.
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 40

Obowiązki starszego rzemieślnika-kucharza:

1. Starszy rzemieślnik-kucharz podlega bezpośrednio specjalistę ds. żywienia.

W zakresie podstawowym, w tym:

1. Przestrzega zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
2. Uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.

3. Sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
 - a) porcuje posiłki,
 - b) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - c) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - d) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach.
4. Pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, poprzez:
 - a) zabezpieczanie posiłków przed przerobieniem,
 - b) kwituje odbiór posiłków w raportach żywieniowych.
5. Dbą o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej.
6. Dbą o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu kuchennego.
7. Niezwłocznie informuje przełożonego o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
8. Stosuje normy i zasady zawarte w księgach HACCP.
9. Nosi czystą odzież ochronną (czepek, fartuch, obuwie antypoślizgowe).
10. Odpowiedzialnie i ekonomicznie gospodaruje produktami spożywczymi i środkami czystości.

W zakresie stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania,

w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddaje się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora ora bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.

9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Starszy rzemieślnik-kucharz służbowo odpowiada przed specjalistą ds. żywienia i ponosi odpowiedzialność za:

1. Rzetelne i punktualne wywiązywanie się z powierzonych zadań.
2. Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.
3. Dobrą jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
4. Właściwy stan sanitarny kuchni wraz z zapleczem.

§ 41

Obowiązki pomocy kuchennej:

1. Pomoc kuchenna podlega bezpośrednio specjalistcie ds. żywienia.

W zakresie przygotowywania posiłków, w tym:

1. Wykonuje czynności zlecone przez starszego rzemieślnika kucharza w zakresie przyrządzania posiłków, jak i utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne i zaplecza.
2. Myje, obiera i obrabia termicznie warzywa.
3. Wydaje posiłki w stołówce szkolnej.
4. Myje naczynia oraz garnki.
5. Myje myjnię oraz pozostałe stanowiska pracy.
6. Sprząta pomieszczenia kuchenne – zamiatanie i mycie podłóg, sprzętów kuchennych, płytek ceramicznych.
7. Po zakończeniu pracy codziennie sprawdza stan pomieszczeń kuchni, w tym:
 - a) stan okien i drzwi, oświetlenia,
 - b) stan wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów)
 - c) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
8. Niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu:
 - a) wszelkie stwierdzone uszkodzenia sprzętów i mienia szkolnego,
 - b) awarie i usterki instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych.
9. Przestrzega zasad właściwego i higienicznego przygotowywania posiłków.
10. Nosi czystą odzież ochronną (czepek, fartuch, obuwie antypoślizgowe).

11. Odpowiedzialnie i ekonomicznie gospodaruje produktami spożywczymi i środkami czystości.
12. Bezpiecznie używa urządzenia i narzędzia zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Zamyka pomieszczenia kuchni i magazynów i zabezpiecza je przed dostępem osób niepowołanych.
14. Prawidłowo rozdziela posiłki (jednakowe porcje).
15. Zastępuje w czasie nieobecności innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły.

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania,

w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddaje się wymagany egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Pomoc kuchenna służbowo odpowiada przed specjalistą ds. żywienia i ponosi odpowiedzialność za:

1. Rzetelne i punktualne wywiązywanie się z powierzonych zadań.
2. Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.
3. Dobrą jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
4. Właściwy stan sanitarny kuchni wraz z zapleczem.

§ 42

Obowiązki recepcjonisty:

1. Recepcjonista podlega bezpośrednio kierownikowi internatów.

W zakresie podstawowym, w tym:

1. Otwiera i zamyka internat w godzinach podanych przez kierownika internatu.
2. Przyjmuje i wydaje klucze młodzieży oraz gościom mieszkającym w internacie.
3. Dzwonieniem ogłasza początek czynności regulaminowych internatu.
4. Nie wpuszcza osób, które nie mieszkają w internacie.
5. Dokonuje obchodu internatu i obejścia internatu celem stwierdzenia zagrożenia pożarowego lub ewentualnych wycieków wody. W razie ich stwierdzenia podejmuje działania zażegnania niebezpieczeństwa.
6. Obsługuje centralę telefoniczną łącząc rozmowy do pracowników i wychowanków internatu.
7. Obsługuje centralę monitoringu w internacie.
8. Obsługuje centralę przeciwpożarową w internacie.
9. Otwiera i zamyka bramy przy internacie i szkole.
10. Dbą o ciągły porządek w holu i przed internatem.
11. Codziennie wydaje karty identyfikacyjne żywieniowe wychowankom na poszczególne posiłki.
12. Wyłącza tzw. fałszywe alarmy.
13. Podejmuje odpowiednie działania w razie wyłączenia bezpieczników.
14. Sortuje i wydaje korespondencję oraz prasę.
15. Kwateruje gości.
16. Wydaje i przyjmuje narzędzia wychowankom do prac porządkowych na terenie szkoły i internatu.

W zakresie stosowania się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania,

w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddaje się wymagany egzaminom sprawdzającym.

5. Wykonuje prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Recepcjonista służbowo odpowiada przed kierownikiem internatu i ponosi odpowiedzialność za:

1. Rzetelne i punktualne wywiązywanie się z powierzonych zadań.
2. Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.
3. Zabezpieczanie budynku internatu przed dostępem osób niepowołanych.

§ 43

Obowiązki rzemieślnik-stolarz:

1. Rzemieślnik- stolarz podlega bezpośrednio kierownikowi internatu.

W zakresie podstawowych, w tym:

1. Kontroluje sprawność i naprawia urządzenia i sprzęt szkolny.
2. Okresowo konserwuje elementy metalowe i drewniane– drzwi, ławek, krzeseł, mebli w internacie, itp.
3. Konserwuje i naprawia zamki w drzwiach.
4. Wymienia szyby w razie potrzeb.
5. Dbą o stały stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zabezpiecza obiekty przed włamaniami i kradzieżami. O wszelkich zauważonych zagrożeniach natychmiast informuje bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły.

W zakresie stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.

3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddaje się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Rzemieślnik-stolarz służbowo odpowiada przed kierownikiem internatu i ponosi odpowiedzialność za:

1. Powierzony opiece majątek szkoły.
2. Ochronę przeciwpożarową i sprawność urządzeń związanych z tą ochroną.
3. Czystość, porządek i bezpieczeństwo na terenie zewnętrznym szkoły.

§ 44

Obowiązki robotnika do pracy ciężkiej:

1. Robotnik do pracy ciężkiej podlega bezpośrednio kierownikowi internatu.

W zakresie podstawowych zadań, w tym:

1. Wykonuje wszelkie konserwacje oraz naprawy (w tym w trybie natychmiastowym) sieci wodno-kanalizacyjnej oraz centralnego ogrzewania.
2. Konserwuje i utrzymuje w ciągłej sprawności urządzenia węzłów cieplnych w budynku szkoły i internatu.
3. Dokonuje bieżących przeglądów i napraw w pomieszczeniach sanitarnych, urządzeń technicznych w ramach posiadanych uprawnień.
4. Dbą o utrzymanie w należyтым porządku śmietników i ich otoczenia oraz informuje pracownika sekretariatu o ich wywozie.
5. Odśnieża ciągi komunikacyjne i posypuje je piaskiem w okresie gołoledzi.
6. Utrzymuje w należyтым porządku ogrodzenia szkoły.

7. Utrzymuje w należyтым porządku tereny zielone, tj. koszenie traw, podlewanie trawników i kwietników, przycinanie żywopłotów, czyszczenie ciągów komunikacyjnych z trawy i chwastów, omiatanie ich.
8. Współpracuje ze starszym woźnym przy przenoszeniu ciężkich przedmiotów.
9. Wykonuje drobne prace malarskie w obiektach szkoły.
10. Dokonuje bieżących przeglądów i czyszczenia rynien w obiektach szkoły.
11. Dbą o stały stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zabezpiecza obiekty przed włamaniami i kradzieżami. O wszelkich zauważonych zagrożeniach natychmiast informować bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły.

W zakresie stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Przestrzega ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.
2. Dbą o dobre imię szkoły.
3. Przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Bierze udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddaje się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
5. Wykonuje prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
6. Dbą o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
7. Poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
9. Współdziała z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Robotnik do pracy ciężkiej służbowo odpowiada przed kierownikiem internatu i ponosi odpowiedzialność za:

1. Powierzony opiece majątek szkoły.
2. Właściwą pracę urządzeń centralnego ogrzewania.
3. Ochronę przeciwpożarową i sprawność urządzeń związanych z tą ochroną.
4. Czystość, porządek i bezpieczeństwo na terenie zewnętrznym szkoły.

Rozdział VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 45

W Technikum Leśnym w Tucholi im. Adama Loreta obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole.
2. Pocztę wpływającą rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły.
3. Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych.
4. Korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.
5. Wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
6. Kierownicy działów nadają numery dla korespondencji wychodzącej używając rozszerzenia skrótowego.
7. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

§ 46

1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej i rządowej,
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto dyrektor szkoły podpisuje:
 - 1) korespondencję wychodzącą,
 - 2) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły,
 - 3) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,

- 4) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
4. Pracownicy podporządkowani bezpośrednio dyrektorowi szkoły (wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego, kierownik internatu, główny księgowy, sekretarz szkoły):
 - 1) Wstępnie aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora szkoły.
 - 2) Podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla dyrektora szkoły, należących do zakresu ich działania.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 47

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
 - 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski we wtorki od godz. 10:00 do godz. 12:00,
 - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą, telefaksu, poczty elektronicznej, a także przyjęte ustnie do protokołu.
 - 4) Z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego,
 - c) zwięzły opis treści sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,
 - e) podpis wnoszącego skargę lub wniosek i przyjmującego zgłoszenie.
 - 5) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
 - 6) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

- 7) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
- 8) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.
- 9) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
2. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
3. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
 - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Rozdział IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 47

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Technikum Leśnym im. Adama Loreta w Tucholi odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Kontrola polega na badaniu działalności pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Zarządzeniem.
3. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
4. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,

- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kontrolowanym i zainteresowanym pracownikiem.
5. Zakresy kontroli:
- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
 - c) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - d) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - e) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - g) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - h) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - i) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - j) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - k) rozchodowania druków ścisłego zarachowania,
 - l) poprawności ewidencji majątku,
 - m) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - n) poprawności wystawianych faktur,
 - o) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
 - p) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - q) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - r) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - s) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - 2) Wicedyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) terminowości i składania sprawozdań,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły.
 - h) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

- 3) Kierownik szkolenia praktycznego przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji z zakresu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
 - c) prawidłowości dyscypliny pracy przez nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - d) prawidłowej organizacji zajęć praktyk zawodowych.
- 4) Kierownik internatów A i N przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych internatu,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji internatu,
 - c) przestrzegania przez wychowanków i wychowawców regulaminów internatu,
 - d) prawidłowości wykonywania obowiązków wychowawców internatu,
 - e) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi internatu.
 - f) utrzymywania porządku i czystości w internacie.
- 5) Zastępca kierownika internatów A i N przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych internatu,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji internatu,
 - c) przestrzegania przez wychowanków i wychowawców regulaminów internatu,
 - d) prawidłowości wykonywania obowiązków wychowawców internatu,
 - e) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi internatu,
 - f) utrzymywania porządku i czystości w internacie.
- 6) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej,
 - c) poprawności ewidencji majątku,
 - d) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - e) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - f) prawidłowości wystawiania faktur,
 - g) stanu kasy,
 - h) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek i innych płatności,

- i) prawidłowej gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) Sekretarz szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - c) utrzymywania porządku i czystości w szkole,
 - d) ochronę danych osobowych.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 48

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne szkoły.

§ 50

1. Wicedyrektor, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są do przedkładania dyrektorowi szkoły wniosków w sprawie aktualizacji niniejszego regulaminu.
2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Tuchola, dnia

.....
podpis dyrektora szkoły