



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1**

## **IM. ANNY WAZÓWNY**

## **W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

*Uchwała nr 118/288/18  
Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego  
z dnia 14 lutego 2018 roku*

Załącznik  
do Uchwały nr 118/288/18  
Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego  
z dnia 14 lutego 2018 r.

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. ANNY WAZÓWNY W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu, zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu,
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu,
  - 3) Zespole lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu.
3. Zespół Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu jest jednostką organizacyjną Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.
4. Zespół posiada swoją siedzibę w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. PTTK 28, umieszczoną na działce objętej trwałym zarządem Zespołu. Budynki Zespołu wraz z ich wyposażeniem oraz działka, na której są położone, stanowią własność Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.
5. Zespół jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów Ustawy o Systemie Oświaty.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
7. Szkoła realizuje zadania wynikające ze statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu.
8. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor, który jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
9. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorządy Uczniowskie.
10. W Zespole funkcjonują następujące szkoły:
  - 1) trzyletnie gimnazjum,
  - 2) trzyletnie liceum ogólnokształcące,
  - 3) czteroletnie technikum,
  - 4) szkoła policealna.
11. Dyrektor Szkoły jest równocześnie Dyrektorem wszystkich wymienionych szkół.
12. Zespół pracuje od poniedziałku do piątku oraz w wyznaczone soboty, realizując niektóre zajęcia pozalekcyjne,

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU:**

W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor,

- 2) Wicedyrektor,
- 3) nauczyciele,
- 4) nauczyciel bibliotekarz,
- 5) pedagog,
- 6) nauczyciel świetlicy,
- 7) pracownik ds. kancelaryjno-sekretarskich,
- 8) pracownik ds. administracyjno-kadrowych,
- 9) pracownik ds. administracyjno-biurowych i administrator bezpieczeństwa informacji,
- 10) pracownicy obsługi (woźny, pracownicy gosp., sprzątaczkę),
- 11) inspektor ochrony danych.

### **III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:**

1. Zadania Dyrektora szkoły określone są w Statucie Zespołu.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wicedyrektor,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) pracownicy administracji i obsługi.
3. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły.
4. Szczegółowe zadania wicedyrektora zawarte są w zakresie czynności.
5. Zadania nauczycieli określone są w Statucie Zespołu.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w Statucie Zespołu.
7. Zadania pedagoga szkolnego określone są w Statucie Zespołu.
8. Zadania nauczyciela świetlicy określone są w Statucie Zespołu.
9. Do zadań pracownika ds. kancelaryjno-sekretarskich należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
  - 2) obsługa urządzeń biurowych (komputer, telefon, faks, kserokopiarka),
  - 3) załatwianie spraw w urzędach, banku, na poczcie i innych instytucjach (w ramach udzielonego upoważnienia),
  - 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji,
  - 5) prowadzenie ewidencji uczniów (księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja i archiwizacja),
  - 6) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, identyfikatory, duplikaty świadectw i legitymacji, prowadzenie dokumentacji egzaminów uczniowskich wynikających ze statutu szkoły),
  - 7) prowadzenie ewidencji wycieczek i wyjść uczniowskich,
  - 8) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych,
  - 9) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych,
  - 10) prowadzenie ewidencji przeglądów (budynków, kominiarskich, astrobazy, hydrantów, instalacji elektrycznych),
  - 11) prowadzenie dokumentacji rekrutacji uczniów (przyjmowanie podań kandydatów, sporządzanie list),

- 12) prowadzenie spraw uczniowskich dot. obiadów serwowanych w szkole przez firmę, świadcząca usługi gastronomiczne (przyjmowanie wpłat za obiady, rozliczanie obiadów, dokonywanie wpłat za obiady do organu prowadzącego),
  - 13) prowadzenie dokumentacji dot. ubezpieczenia uczniów, zgłaszanie wypadków firmie ubezpieczeniowej,
  - 14) prowadzenie dokumentacji dot. porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 16) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
  - 17) sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
  - 18) zamawianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
  - 19) drukowanie świadectw i arkuszy ocen,
  - 20) współpraca z pracownikiem ds. spraw administracyjno-kadrowych w zakresie spraw finansowych,
  - 21) współpraca z pracownikiem ds. spraw administracyjno-kadrowych w zakresie spraw ewidencji nieobecności nauczycieli,
  - 22) współpraca z pracownikiem ds. spraw administracyjno-biurowych / administratorem bezpieczeństwa informacji,
  - 23) współpraca z administratorem elektronicznego dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów z pozycji administratora (np. dni wolne, plany lekcji, listy uczniów),
  - 24) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych.
  - 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora, związanych z potrzebami Szkoły.
10. Do zadań pracownika ds. administracyjno-kadrowych należy w szczególności:
- 1) obsługa urządzeń biurowych (komputer, telefon, faks, kserokopiarka),
  - 2) załatwianie spraw w urzędach, banku, na poczcie i innych instytucjach (w ramach udzielonego upoważnienia),
  - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 4) prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 6) zamawianie legitymacji służbowych dla nauczycieli,
  - 7) prowadzenie spraw zw. z kadrami oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
  - 8) prowadzenie list obecności pracowników administracji i obsługi,
  - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem we współpracy z urzędem pracy,
  - 11) rozliczanie delegacji służbowych,
  - 12) prowadzenie kart materiałowych opału,
  - 13) prowadzenie spraw zw. z ubezpieczeniem pracowników w zakresie ubezpieczeń na życie,
  - 14) prowadzenie spraw zw. z ZFŚS,
  - 15) prowadzenie spraw zw. z pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową,
  - 16) przygotowywanie umów-zleceń,
-

- 17) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów nauczycieli,
  - 18) prowadzenie i aktualizacja ksiąg inwentarzowych,
  - 19) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji pracowników w zakresie medycyny pracy,
  - 20) obsługa systemów informatycznych, obsługujących matury i SIO,
  - 21) sporządzanie sprawozdań do PFRON,
  - 22) sporządzanie sprawozdań z korzystania ze środowiska,
  - 23) prowadzenie dokumentacji egzaminów zewnętrznych (w tym próbnych),
  - 24) prowadzenie dokumentacji zapytań o cenę i zakupów,
  - 25) współpraca z Dyrektorem i Wicedyrektorem Szkoły w zakresie przygotowania arkusza organizacyjnego Szkoły, danych personalnych pracowników Szkoły),
  - 26) współpraca z głównym księgowym organu prowadzącego, w tym:
    - a) prowadzenie dokumentacji Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
    - c) inwentaryzowanie środków trwałych, sprzętu szkolnego,
    - d) zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, planów zakupów i wydatków,
  - 27) sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
  - 28) współpraca z pracownikiem ds. kancelaryjno-sekretarskich,
  - 29) współpraca z pracownikiem ds. spraw administracyjno-biurowych,
  - 30) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora zadań, wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
  - 31) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora, związanych z potrzebami Szkoły.
11. Do zadań pracownika administracyjno-biurowego i administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:
- 1) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, telefon, faks, kserokopiarka),
  - 2) załatwianie spraw w urzędach, banku, na poczcie i innych instytucjach (w ramach udzielonego upoważnienia),
  - 3) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z obiadami w szkole, serwowanymi przez firmę, świadczącą usługi gastronomiczne (zamawianie i rozliczanie obiadów),
  - 5) przygotowywanie danych do SIO (informacje personalne),
  - 6) przygotowywanie umów-zleceń,
  - 7) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów nauczycieli,
  - 8) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji, związanej z pracami interwencyjnymi i stażami, współpraca z urzędem pracy,
  - 9) prowadzenie i aktualizacja ksiąg inwentarzowych,
  - 10) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji pracowników w zakresie medycyny pracy,
  - 11) prowadzenie szkolnego archiwum,
  - 12) współpraca z pracownikiem ds. kancelaryjno-sekretarskich,
  - 13) współpraca z pracownikiem ds. kadrowo-administracyjnych,

- 14) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych.
  - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora związanych z potrzebami Szkoły.
12. Do zadań pracowników obsługi ( woźnego, pracowników gospodarczych, sprzątaczek) należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątaczkę, pracownicy gospodarczy),
  - 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
  - 3) obsługa powierzonego sprzętu, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 4) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,
  - 5) obsługa i konserwacja urządzeń, instalacji i sieci elektromagnetycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV (woźny),
  - 6) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (woźny),
  - 7) przygotowywanie pomieszczeń do remontów, sprzątanie po remontach,
  - 8) otwieranie i zamykanie Szkoły oraz prawidłowe zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy,
  - 9) zabezpieczanie majątku i budynku Szkoły przed kradzieżą i włamaniem,
  - 10) dbanie o czystość wokół Szkoły,
  - 11) dokonywanie bieżących napraw instalacji wodociągowej i c.o. oraz WC,
  - 12) współpraca z pracownikiem do spraw administracyjno-kadrowych (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe),
  - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora związanych z potrzebami Szkoły.
13. Do zadań inspektora ochrony danych należy:
- 1) informowanie Dyrektora Szkoły oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
  - 2) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonywania,
  - 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityki administratora, w tym dokonywanie podziału obowiązków, realizacja działań zwiększających świadomość, organizowanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 4) współpraca z organem nadzorczym.

#### **IV. TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

1. Dyrektor Szkoły przyjmuje interesantów w każdą środę w godzinach 14.00 -15.30.
2. Informacja o dniu i godzinach przyjęć umieszczona jest na stronie internetowej oraz drzwiach sekretariatu szkoły.
3. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.

## **V. ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

1. W celu kontroli dydaktyczno – wychowawczej Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje jego założenia. Plan nadzoru pedagogicznego Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej.
2. Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zostały opracowane w instrukcjach wewnętrznych.
3. Czynności kontrolne wykonują Dyrektor i Wicedyrektor.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.
2. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.