

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru
w Toruniu, ul. Wojska Polskiego 47A

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** 1. VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Toruń, przy pomocy której Rada Pedagogiczna i Dyrektor wykonują swoje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada on za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Prezydentem Miasta Torunia w zakresie organizacyjno-finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kujawsko-Pomorskim Kuratorem Oświaty.
4. Dyrektora, który jest nauczycielem, powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Torunia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
6. Szkoła ma swoją siedzibę w Toruniu przy ulicy Wojska Polskiego 47A.

§ 2. Regulamin organizacyjny VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną Szkoły, zasady funkcjonowania oraz zasady działania, odpowiedzialności i uprawnień organów Szkoły, kadry kierowniczej i administracji szkolnej oraz zakres obowiązków poszczególnych stanowisk pracy.

§ 3. Ilekcioć w Regulaminie mówi się o:

1. Szkole, należy przez to rozumieć VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.
2. Radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.
3. Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.
4. Statucie, należy przez to rozumieć Statut VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.
5. Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. 2025 poz. 1043) .
6. Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.
7. Specjaliście do spraw kadr - należy przez to rozumieć specjalistę do spraw kadr VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.

§ 4. Szkoła działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Statutu VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.
7. Niniejszego Regulaminu.

§ 5. W skład Szkoły wchodzi VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru.

§ 6. Szkoła realizuje cele i zadania, określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela, ustawie 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i przepisach wydanych na ich podstawie.

1. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum i liceum ogólnokształcącego poprzez:
 - 1) stosownie różnorodnych form i metod nauczania,
 - 2) pracę z uczniem o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie poprzez:
 - 1) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - 2) realizowanie zadań wychowawczych szkoły zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb, poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) organizowanie pomocy materialnej,
 - 3) udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom.
4. Zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bhp.
5. Realizuje inne obowiązki i uprawnienia, wynikające z przepisów oraz uchwał organów gminy.
6. Realizuje obowiązki i uprawnienia służące placówce jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy i ustawą o systemie oświaty.

§ 7. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Szczegółowe zadania organów szkoły określone są w Statucie Szkoły.
 3. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej określa ustawa i Statut Szkoły.
 4. Rada pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

§ 8. Szkoła zatrudnia pracowników:

1. pedagogicznych,
2. administracyjnych,

3. obsługi.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 9. 1. VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności szkolnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem szkoły, personelem pedagogicznym i administracyjno-obługowym,
- 7) wzajemnego współdziałania.

2. Istniejące w szkole samodzielne stanowiska podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań szkoły, każde w zakresie określonym w regulaminie.

§ 10. 1. Samodzielnymi stanowiskami kierują pracownicy powołani przez Dyrektora, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Wyznaczeni pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych samodzielnym stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.

3. Pracownicy szkoły w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.

4. W czasie nieobecności pracownika, zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem szkoły.

2. Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12. 1. Jednostkowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikającego ze służbowego podporządkowania.

2. Szkołą kieruje dyrektor i wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora szkoły, kierownika gospodarczego, sekretarza szkoły, którzy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację swoich zadań.

3. W razie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Prezydenta Miasta Torunia.

§ 13. 1. Pracownicy w szkole są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów.

3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.

4. Wszyscy pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie regulaminu pracy:

- 1) porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika,
- 2) materialną za powierzone mienie,
- 3) karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 14. Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje następujące organy i stanowiska pracy:

1. Organy funkcjonujące w VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu :

- 1) dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Stanowiska pracy funkcjonujące w Szkole:

- 1) wicedyrektor,
- 2) stanowiska pedagogiczne:
 - a) nauczyciel,
 - b) nauczyciel wychowawca,
 - c) nauczyciel bibliotekarz,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog
 - f) pedagog specjalny
 - g) nauczyciel współorganizujący kształcenie
 - h) koordynator do spraw bezpieczeństwa,
 - i) doradca zawodowy,
- 3) stanowiska administracyjne:
 - a) kierownik gospodarczy,
 - b) sekretarz szkoły,
 - c) specjalista ds. kadr,
 - d) społeczny inspektor pracy,
- 4) stanowiska pracownicze:
 - a) woźny,
 - b) sprzątaczką,
 - c) konserwator,
 - d) robotnik prac lekkich.

3. Wielkość zatrudnienia w szkole ustala dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

III. KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY I KADRY KIEROWNICZEJ

§ 16. 1. Zakres kompetencji Dyrektora określony jest w ustawie z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

2. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa reprezentuje Szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) opracowuje dokumenty organizacyjne szkoły (program dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy szkoły, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, statut szkoły, tygodniowy rozkład zajęć);
- 3) zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych;
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 7) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej;
- 8) dokonuje oceny pracy pracowników;
- 9) odpowiada za realizację uchwał podjętych przez organy szkoły i czuwa nad ich zgodnością z obowiązującym prawem;
- 10) przedkłada na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdania z wykonania uchwał;
- 11) kontroluje realizację zadań pod względem merytorycznym i prawnym;
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania;
- 13) przyjmuje uczniów, prowadzi ich sprawy w oparciu o przepisy prawa;
- 14) sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów, a w szczególności:
 - a) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - b) wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) podejmuje decyzje w sprawie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą oraz określa jego warunki;
 - d) wyraża zgodę w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły;
 - e) wyraża zgodę w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy;
 - f) w uzasadnionych przypadkach składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 15) informuje dyrektorów gimnazjów rejonowych o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tej szkole, a także organy prowadzące o realizowaniu obowiązku nauki przez uczniów mieszkających na ich obszarze;
- 16) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego ucznia przez aktywne działania prozdrowotne;
- 17) organizuje i przeprowadza egzaminy w szkole;
- 18) podejmuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 19) opracowuje projekt finansowy szkoły;

- 20) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 21) wykonuje czynności prawne w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników;
- 22) wydaje wewnętrzne akty prawne;
- 23) bezpośrednio nadzoruje pracę wicedyrektora, głównego księgowego, kierownika gospodarczego, sekretarza Szkoły;
- 24) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 25) realizuje politykę personalną w Szkole, w tym powołuje i odwołuje zastępcę dyrektora i inne stanowiska zgodnie z Regulaminem organizacyjnym;
- 26) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 27) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród;
- 28) zapewnia bezpieczeństwo, higienę pracy i nauki;
- 29) zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły;
- 30) kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole;
- 31) organizuje współdziałania z radą rodziców i zapewnienie jej realny wpływ na działalność szkoły;
- 32) dba o powierzone mienie szkoły, ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 33) wnioskuje do organu prowadzącego szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły;
- 34) realizuje zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 35) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły;
- 36) decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu na bieżąco;
- 37) podpisuje dokumenty i korespondencję;
- 38) zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania i szkolne zestawy podręczników;
- 39) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 40) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i organizacyjną szkoły;
- 41) zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 42) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania;
- 43) administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 44) wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły;
- 45) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 46) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

- 47) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 48) jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego;
- 49) przeprowadza okresowe przeglądy stanu technicznego budynku i obejścia, zwłaszcza po przerwach w pracy szkoły trwających co najmniej 2 tygodnie;
- 50) koordynuje zaopatrzenie w sprzęt, meble i pomoce niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 51) przygotowuje plany remontów obiektu szkoły;
- 52) sprawuje kontrolę nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów: budowlanych, elektrycznych, kominiarskich, instalacji odgromowej i sprzętu ppoż.

4. Dyrektor w szczególności odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi;
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i statutu szkoły;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania;
- 6) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły;
- 7) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły;
- 8) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych.

5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

6. Dyrektor szkoły ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 3) zasady organizacyjno–porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole,
- 4) formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę, uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

§ 17. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. Przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski.
2. Zatwierdzanie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły po zatwierdzeniu przez radę rodziców i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad oceniania zachowania po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski.
4. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
6. Wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe.
7. Uchwalanie warunkowej promocji ucznia.
8. Podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej.
9. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
10. Uchwalanie po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
11. Opiniowanie:
 - 1) roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 6) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 18. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

1. Przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego.
2. Reprezentowanie opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej.
3. Pełnienie roli rzecznika praw i interesów ucznia.
4. Gospodarowanie środkami materialnymi samorządu.
5. Inicjowanie różnorodnych formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno - krajoznawcze i muzyczne uczniów.

§ 19. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Występowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły.
2. Inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły.
3. Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
4. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu profilaktyki szkoły.

5. Opiniowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Statutu szkoły.
6. Opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli.
7. Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
8. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

§ 20. Zadania wicedyrektora:

1. Przejmuje obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole.
2. Kształtuje wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współżycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki.
3. Współuczestniczy w planowaniu, realizacji, kontroli, oceny i ewaluacji zadań pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny i kontroluje pracę nauczycieli.
5. Organizuje rok szkolny:
 - 1) układa tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) opracowuje kalendarz imprez szkolnych,
 - 3) opracowuje plan dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
6. Organizuje przebieg rekrutacji do szkoły.
7. Organizuje przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu gimnazjalnego.
8. Współpracuje z rodzicami.
9. Czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników.
10. Nadzoruje działalność pozalekcyjną.
11. Pełni funkcję przewodniczącego komisji stypendialnej.
12. Pełni funkcję przewodniczącego komisji przetargowej.
13. Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli oraz prowadzi obowiązującą w tym zakresie dokumentację.
14. Ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
15. Opracowuje plan pracy szkoły na dany rok szkolny.
16. Kontroluje realizację programów nauczania z przedmiotów u nauczycieli zgodnie z harmonogramem hospitacji.
17. Kontroluje dokumentację szkolną: dzienniki, arkusze ocen.
18. Kontroluje realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych, realizacji zajęć z art. 42 Karty Nauczyciela i zastępstw.
19. Nadzorują szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych.
20. Analizuje rytmiczności oceniania uczniów.
21. Przedstawia Radzie Pedagogicznej zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji.
22. Nadzoruje prowadzenia pomiaru dydaktycznego.
23. Sprawuje nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli.
24. Kontroluje porządek i estetykę sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły.
25. koordynuje pracę wychowawców klasowych i analizuje realizację planu wychowawcy klasowego.
26. Nadzoruje organizacją imprez szkolnych.

27. Koordynuje prace w zakresie profilaktyki.
28. Nadzoruje pracę zespołu wychowawczego.
29. Zbiera składki na ubezpieczenia uczniowskie.
30. Sporządza sprawozdawczość SIO.
31. Koordynuje wyjścia i wyjazdy na imprezy dydaktyczne, sportowe, kulturalne, wychowawcze, i inne.
32. Przedstawia propozycję oceny pracy nadzorowanych nauczycieli.
32. Wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

IV. KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

§ 21. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych wynikają z: ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 22. Do obowiązków nauczycieli należy:

1. Prowadzenie pracy dydaktyczno–wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy, realizacja obowiązujących w szkole programów nauczania, założeń programu wychowawczego i profilaktyki szkoły.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów.
3. Zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.
4. Dbłość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów szkoły.
5. Bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
6. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
7. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Sądem dla Nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i Komitetem Ochrony Praw Dziecka.
8. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
9. Poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
10. Informowanie rodziców oraz wychowawców klas i dyrekcji, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów.
11. Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników.

12. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
13. Nauczyciele prawidłowo prowadzą obowiązującą w szkole dokumentację:
 - 1) arkusze ocen, dzienniki i protokoły egzaminów,
 - 2) plany pracy wychowawcy,
 - 3) Szkolny zestaw podręczników,
 - 4) bieżące zestawienia, harmonogramy itp.
14. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) terminowego zaczynania i kończenia zajęć,
 - 2) pełnienia dyżurów podczas przerw zgodnie z planem dyżurów,
 - 3) przestrzegania Szczegółowych Warunków I Sposobów Oceniania Wewnątrzszkolnego
 - 4) VI liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu, w tym:
 - a) rytmiczności oceniania,
 - b) przestrzegania terminów sprawdzania prac pisemnych,
 - 5) brania czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej, realizowania jej postanowień i uchwał, pracy w komisjach stałych i doraźnych,
 - 6) odbywania zebrań i konsultacji z rodzicami,
 - 7) wykonywania zleconych czynności dodatkowych.
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 23. Zakres czynności wychowawcy klasy obejmuje:

1. Troskę o efekty kształcenia powierzonego opiece zespołu poprzez:

- 1) stałe zainteresowanie wynikami,
- 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń z nauczycielami celem podjęcia środków zaradczych,
- 3) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
- 4) kształtowanie i utrwalanie zainteresowania wybranym zawodem,
- 5) troskę o regularne uczęszczanie uczniów na zajęciach; badanie przyczyn absencji i podejmowanie środków zaradczych,
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 7) współpracowanie z pedagogiem szkolnym,
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne,
- 9) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski,
- 10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 11) systematycznie prowadzenie dokumentacji działalności opiekuńczej zgodnej z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły,
- 12) rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły.

2. Troskę o wychowanie moralno – społeczne poprzez:

- 1) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym, rodzinie, społeczeństwie opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- 2) rozwijanie wśród młodzieży koleżeństwa i przyjaźni,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
- 4) rozwijanie społecznej aktywności wśród uczniów na terenie szkoły,
- 5) wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń w których przebywa młodzież,
- 6) rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy,
- 7) wdrażanie młodzieży do świadomego postępowania zgodnie z przepisami Statutu Szkoły.

3. Opiekę nad zdrowiem uczniów poprzez:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- 2) obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń,
- 3) prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego.

4. Czynności administracyjne wychowawcy:

- 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
 - 4) przygotowywanie protokołów do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego,
 - 5) sporządzanie zestawień statystycznych,
 - 6) przygotowanie i przedstawianie wyników klasyfikacji.
5. Składanie najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego sprawozdania z przebiegu pracy z młodzieżą na posiedzeniu rady pedagogicznej.
6. Współpracę w zależności od potrzeb z rodzicami, prawnymi opiekunami.
7. Informowanie rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
8. Powiadamianie rodziców na piśmie o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym lub nagannej, nieodpowiedniej ocenie z zachowania zgodnie z terminami przewidzianymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania przed zakończeniem okresu (roku szkolnego).
9. Włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 24. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu obejmuje:

1. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno–wychowawczym,
- 2) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 4) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.

2. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- 3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzenie informacji o uczniu,
- 4) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
- 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia w śród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.

3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- 2) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
- 3) organizowanie zajęć z zakresu profilaktyki,
- 3) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 4) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
- 5) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- 6) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,

- 7) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem,
- 9) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 10) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
- 11) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

4. W zakresie pomocy materialnej:

- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zaniedbanych środowiskowo, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom specjalnej troski,
- 2) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
- 3) kierowanie uczniów z rodzin problemowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i innych instytucji,
- 4) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

5. Pedagog szkolny powinien:

- 1) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
- 2) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policji, szkolną służbą zdrowia, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo–wychowawczych,
- 3) współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych . Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań,
- 5) prowadzić następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły w z zakresu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - b) dziennik pracy pedagoga szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - d) zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

6. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 25. Szczegółowy zakres obowiązków psychologa VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu obejmuje:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
2. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga specjalnego VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu obejmuje:

1. Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia,
2. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie:
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - 2) prowadzenie badań i diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) kontekście rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub

trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

2) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, określanie potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron,

3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom ale także nauczycielom.

5. Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z

1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi

2) placówkami doskonalenia nauczycieli,

3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

5) dyrektorem,

6) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,

7) asystentem edukacji romskiej,

8) pomocą nauczyciela,

9) pracownikiem socjalnym,

10) asystentem rodziny,

11) współpraca z kuratorem sądowym i innymi podmiotami

7. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 27. Szczegółowy zakres obowiązków logopedy VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu obejmuje:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.

2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.

3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26. Szczegółowy zakres obowiązków terapeuty VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu obejmuje:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu obejmuje:

1. Współpraca z nauczycielami i specjalistami w zespole ds. uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Współpraca przy tworzeniu WOPFU i IPET.
3. Pomoc nauczycielom w przygotowaniu dostosowań wymagań edukacyjnych.
4. Diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów.
5. Współpraca z nauczycielami przedmiotów w określaniu możliwości i potrzeb uczniów.
6. Pomoc i udzielanie wskazówek nauczycielom w zakresie konstruowania kart pracy, ćwiczeń, zadań i aktywności lekcyjnych.
7. Pomoc w doborze sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów ze SPE.
8. Przygotowywanie zindywidualizowanych pomocy dydaktycznych.
9. Pomoc w konstruowaniu dostosowanych sprawdzianów i kartkówek.
10. Wspomaganie i wspieranie uczniów w czasie zajęć i uczniów w czasie lekcji.
 - 1) pomoc w zrozumieniu poleceń i komunikatów,
 - 2) pomoc w wykonywaniu zadań,
 - 3) motywowanie do podejmowania działania i zapisywania notatek w zeszycie,
 - 4) przygotowywanie wklejek z notatkami,
 - 5) przygotowanie tablic demonstracyjnych z wizualizacją na przykład wzorów, schematów i reguł,
 - 6) pomoc w konstruowaniu notatek,
 - 7) dobór odpowiednich podręczników,
 - 8) dobór właściwej czcionki i jej rozmiarów,
 - 9) niwelowanie i niedopuszczanie do zachowań trudnych,
 - 10) przekierowywanie uwagi ucznia na pożądane aktywności,

- 11) przywracanie uwagi ucznia,
- 12) pomoc w treningu czystości,
- 13) pomoc w treningu zastępowania agresji,
- 14) kierowanie do miejsca wyciszenia i relaksacji,
- 15) pomoc w czynnościach samoobsługowych,
- 16) włączanie uczniów ze SPE do aktywności klasowych i szkolnych,
- 17) wsparcie uczniów w czasie przerw,
- 18) wsparcie uczniów w czasie wycieczek.

11. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

- 1) udzielanie wskazówek rodzicom i wymiana doświadczeń,
- 2) wsparcie wszystkich uczniów w klasie w zakresie współpracy z uczniami z różnymi trudnościami,
- 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i informowanie ich o znaczących sytuacjach,
- 4) ustalanie systemu motywacyjnego.

12. Wdrażanie uczniów do umiejętnego zarządzania emocjami i regulowania emocjami.

13. Integrowanie zespołu klasowego i wsparcie pozostałych uczniów w klasie i w grupie.

14. Wdrażanie uczniów do respektowania zasad klasowych i szkolnych.

15. Pomoc terapeutom i rewalidatorom w doborze odpowiedniego planu terapii i programu zajęć.

§ 28. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu obejmuje:

1. Integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
3. Wdraża i dostosowuje do specyfiki placówki procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
4. Pomaga nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
5. Współdziała w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
6. Współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
7. Dzieli się wiedzą z radą pedagogiczną.
8. Promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. Dokumentuje działania.
10. Wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

§ 29. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu obejmuje:

1. Praca pedagogiczna:

- 1) udostępnianie zbiorów, w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informując o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
- 6) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- 7) udostępnianie zbiorów czytelni szkolnej, w tym zasobów multimedialnych,
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 9) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
- 10) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
- 11) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 12) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
- 13) uczestniczenie w promocji biblioteki,
- 14) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 15) współpracowanie z nauczycielami w popularyzowaniu znajomości książek z różnych dziedzin wiedzy,
- 16) współpracowanie z innymi bibliotekami.

2. Praca organizacyjna:

- 1) gromadzenie zbiorów: zgodnie z potrzebami czytelników książki, czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.,
- 2) zna zasady i prawidłowo prowadzi ewidencję zbiorów,
- 3) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
- 4) konserwacja zbiorów,
- 5) organizacja warsztatu informacyjnego,
- 6) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
- 7) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki,
- 8) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,
- 9) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
- 10) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 11) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- 12) prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej,
- 13) zakupywanie i oprawianie książek, czasopism, infoteki zgodnie z potrzebami biblioteki i szkoły,
- 14) zna aktualne zarządzenia dotyczące funkcjonowania biblioteki szkolnej, ogólne instrukcje i normy biblioteczne,
- 15) dbanie o estetyczny i funkcjonalny wystrój pomieszczeń biblioteki,
- 16) branie udziału w doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowym,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

V. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 30. 1. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio dyrektorowi:

- 1) sekretarz szkoły,
- 2) kierownik gospodarczy.
- 3) specjalista do spraw kadr.

2. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu:

- 1) woźny,
- 2) sprzątaczką,
- 3) konserwator,
- 4) robotnik prac lekkich.

3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.

4. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania poleceń dyrektora nie ujętych w zakresie ich obowiązków wynikające z potrzeb i zachowania rytmicznej pracy szkoły.

5. Porządek, tryb i czas pracy w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika niepedagogicznego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i zarządzenia Dyrektora.

§ 31. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Prowadzenie wszystkich spraw administracyjno–gospodarczych Szkoły.
2. Uzgadnianie spraw z głównym księgowym w zakresie realizacji budżetu i innych środków pieniężnych.
3. Sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem niezbędnych remontów i napraw oraz przeprowadzanie przeglądów technicznych stanu budynków.
4. Zabezpieczanie mienia przed pożarem i kradzieżą.
5. Sporządzanie umów, zamówień, zleceń wykonania prac, remontów.
6. Ustalanie planów bieżących zakupów w uzgodnieniu z Dyrektorem i głównym księgowym i dokonywanie tych zakupów.
7. Organizacja, nadzór i rozliczanie z wypełniania powierzonych obowiązków pracowników obsługi.
8. Opracowanie zakresów czynności dla pracowników.
9. Utrzymanie czystości w Szkole oraz na terenie przyległym.
10. Opisywanie faktur i rachunków.
11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych
 - a) przygotowuje dokumenty do przetargów na prace remontowe,
 - b) uczestniczy w przetargach i kontroluje prawidłowość sporządzonej umowy z warunkami umowy,
 - c) prowadzi negocjacje z wykonawcami.
12. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Szkoły.
13. Realizacja zadań związanych z obroną cywilną.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych oraz realizacja zadań w zakresie ochrony ludności.

15. Zakup i rozliczanie środków czystości.
16. Zakup i rozliczanie artykułów biurowych.
17. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przeciwpożarowej.
18. Kupowanie, wydawanie i prowadzenie dokumentacji środków ochrony osobistej pracowników obsługi.
19. Sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi szkoły, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
20. Informowanie na bieżąco dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskach zmierzających do usuwania tych zagrożeń.
21. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
22. Uczestniczenie w opracowywaniu planów modernizacji placówki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w placówce założeń i dokumentacji modernizacji oraz nowych inwestycji, a także udziału w ocenie tych dokumentacji.
24. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyniki badań środowiska pracy.
25. Uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrolowanie realizacji tych wniosków.
26. Przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego budynku pod względem ppoż., BHP, elektrycznym, gazowniczym, budowlanym, kominiarskim itp. po przerwach w zajęciach edukacyjnych trwających co najmniej 2 tygodnie (sporządzenie protokołu) oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów szkoły.
27. Doradzanie w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
28. Opiniowanie szczegółowe instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
29. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
30. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego i stanowiskowego) dla nowozatrudnionych pracowników.
31. Zarządzanie monitoringiem szkoły.
32. Wnioskowanie o awanse, premie i nagrody dla pracowników obsługi.
33. Rozliczanie pracowników obsługi z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy.
34. Nadzorowanie firm konserwacyjnych i usługowych współpracujących ze szkołą.
35. Kontrolowanie zużycia energii cieplnej i elektrycznej, oraz wykorzystania telefonów w placówce, w tym rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników szkoły, przedstawianie dyrektorowi szkoły co 2 miesiące wniosków z analizy kosztów ponoszonych przez szkołę.
36. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 32. Do zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu Szkoły.
2. Przechowywanie dokumentacji szkolnej.
3. Załatwianie spraw uczniów.
4. Prowadzenie kasy Szkoły, w tym:
 - 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty,
 - 2) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - 4) odprowadzanie przyjętych sumy do banku,
 - 5) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
 - 6) sporządzanie raportów kasowych, raporty kasowe, po uprzednim ich podpisaniu i wypisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje do TCUW za pokwitowaniem kopii raportu kasowego.
5. Rejestrowanie faktur – rachunków za wykonane roboty lub usługi, za zakupione materiały, towary, majątek trwały – kontrola wstępna.
6. Nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków.
7. Przyjmowanie i przedkładanie dyrektorowi szkoły pism zastrzeżonych do jego wglądu lub podpisu.
8. Ewidencjonowanie pism z zewnątrz.
9. Rozdzielanie pism wpływowych na poszczególne komórki organizacyjne.
10. Przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa telefonów.
11. Sporządzanie i przepisywanie pism bieżących.
12. Rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, przesyłek, przyjmowanie i nadawanie poczty elektronicznej.
13. Ewidencjonowanie uczniów w księgach ewidencji i według roczników.
14. Wystawianie i rejestrowanie legitymacji nauczycielom i uczniom.
15. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
16. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
17. Prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uczniów.
18. Informowanie dyrektora szkoły o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów.
18. Wydawanie zaświadczeń młodzieży, ewidencjonowanie ich.
19. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego, w ramach programu komputerowego.
20. Wydawania dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem.
21. Zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych.
22. Udzielanie informacji interesantom w zakresie swoich kompetencji.
23. Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji egzaminów maturalnych, w ramach programu komputerowego.

24. Prowadzenie ewidencji komputerowej uczniów, w ramach opcji Sekretariat programu komputerowego VULCAN.
25. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów.
26. Obsługiwanie kserokopiarki dla potrzeb administracyjnych i dydaktycznych szkoły.
27. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich z wychowania fizycznego uczniów szkoły.
28. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
29. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prawidłowej organizacji pracy szkoły.
30. Prowadzenie księgi i przechowywanie pieczęci i stempli szkoły.
31. Prowadzenie i przechowywanie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
32. Pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami.
33. Sporządzanie odpisów dokumentów szkolnych.
34. Odpowiada materialnie i służbowo za powierzone pieniądze, druki ścisłego zarachowania.
35. Archiwizowanie dokumentów.
36. Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
37. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji lub tajemnicy załatwianych spraw.
38. Na zlecenie dyrektora przygotowywanie projektów pism, przedstawianie ich do podpisu.
39. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 33. Do zadań specjalisty do spraw kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów.
3. Prowadzenie rejestru pracowników szkoły.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS.
5. Prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych.
6. Załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników.
7. Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrolowanie terminowość wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły.
9. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień.
10. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowanie planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
11. Przygotowywanie analizy absencji pracowników administracyjno – obsługowych przedstawianie dyrektorowi szkoły dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wniosków z tej analizy.
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.

§ 34. Do zadań społecznego inspektora pracy należy w szczególności:

1. W zakresie bezpieczeństwa pracy:
 - 1) eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,
 - 2) przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy,
 - 3) dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,
 - 4) dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy.
2. W zakresie higieny pracy:
 - 1) zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno-sanitarne.
3. W zakresie prawnej ochrony pracy:
 - 1) kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

VI. ZADANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

§ 35. *Do zadań wykonywanych na stanowisku woźnego szkoły należy:*

1. Piecza nad budynkiem szkolnym i całością sprzętu szkolnego.
2. Dbanie o bezpieczeństwo budynku i całości sprzętu szkolnego oraz urządzeń instalacyjnych, łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej, a w związku z tym dokonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej.
3. Otwieranie i zamykanie budynku szkoły.
4. Utrzymywanie czystości w obejściu szkoły.
5. Troszczenie się o czystość podwórzki szkolnych i trawników oraz pomaganie w dekoracji budynków.
6. W okresie zimowym odśnieżanie chodników i posypywanie je piachem.
7. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.
8. Dysponowanie kluczami do wszystkich pomieszczeń szkoły.
9. wydawanie i odbieranie kluczy od pracowni i innych pomieszczeń szkoły,
10. Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
11. Informowanie dyrekcji o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach.
12. Wydawanie kredy.
13. Pilnowanie uczniów, aby nie wychodzili podczas godzin lekcyjnych i na przerwach na zewnątrz szkoły w okresie jesienno-zimowym.
14. Kontrolowanie zachowań uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.
15. Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom zwolnionym przez wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrekcję szkoły.
16. Monitorowanie terenu w godzinach pracy.
17. Dbanie o estetyczny wygląd dyżurki i wejścia do szkoły.
18. Obowiązkiem woźnego jest dozorowanie przy wejściu głównym do szkoły, zgłaszanie dyrektorowi szkoły (sekretarzowi) osoby wchodzące do szkolnego obiektu.

19. Kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.
20. Ma prawo wyprosić poza teren szkolny osoby, które nie uzyskały zgody dyrektora szkoły na przebywanie w szkolnym obiekcie.
21. Zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.
22. Wspomaganie nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie przerw przy wejściu do szkoły.
23. Informowanie patroli Straży Miejskiej, Policji o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego.
24. Opuszczanie stanowiska pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia przez innego pracownika szkoły.
25. Nadzór i organizacja całokształtu pracy szatni szkolnej.
26. Otwieranie i zamykanie szatni.
27. Przyjmowanie, ochrona i wydawanie odzieży uczniom szkoły.
28. Pilnowanie porządku i bezpieczeństwa uczniów w szatni uczniowskiej.
29. Utrzymanie porządku i czystości w szatni uczniowskiej oraz terenie przylegającym do szatni, informowanie dyrekcji szkoły o wszelkich nieprawidłowościach bądź usterkach.
30. Dwa razy w roku mycie szyb w oknach szatni.
31. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzoną przez uczniów odzież, nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej mienie.
32. Ma prawo nie wydać uczniowi pozostawionego ubrania w przypadku zauważonych nieprawidłowości w jego zachowaniu, powiadamiając o zaistniałym fakcie dyrektora lub sekretarza VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.
33. Wydawanie uczniom ubrania tylko za zwrotem numerka z szatni.
34. Opuszczanie swojego stanowiska pracy w celu wykonania innych zadań tylko w okresie pomiędzy przerwami międzylekcyjnymi. W tym czasie zamykanie szkolnej szatni.
35. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły oraz kierownika administracyjnego.

§ 36. Do zadań wykonywanych na stanowisku sprzątaczkі należy:

1. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonym rejonie szkoły, które mogą być zmienione w wypadku konieczności, poprzez codzienne wykonywanie następujących czynności:
 - 1) wietrzenie pomieszczeń,
 - 2) wycieranie na wilgotno ścierką, osiadłych w czasie sprzątania, kurzy na stolikach, krzesłach, meblach lamperkach olejnych, gablotach, obrazach, ramach okiennych, parapetach oraz podstawkach pod kwiaty oraz innych przedmiotach znajdujących się w pomieszczeniach oraz mycie tablic,
 - 3) zmiatanie i zmywanie wodą z dodatkiem środków czyszczących podłóg nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, oraz w miarę potrzeby, staranne wytarcie mokrą ścierką, wypastowanie i wyfroterowanie podłogi,
 - 4) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów w sprzątanym pomieszczeniach,

- 5) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - 6) cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - 7) wykonywanie w razie potrzeby innych czynności porządkowych – przecieranie szyb, mycie drzwi itp.,
 - 8) usuwanie nieczystości i opróżnianie koszy na śmieci,
 - 9) usuwanie pajęczyn,
 - 10) czyszczenie wycieraczek,
 - 11) odkurzanie wykładzin dywanowych,
 - 12) w czasie sprzątania odsuwanie ruchomych przedmiotów i mebli, jak ławki, krzesła, stoliki itp.,
 - 13) po sprzątaniu sprawdzanie zabezpieczenia kranów i wygaszanie oświetlenia.
2. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamknięcie okien, drzwi.
 3. Sprzątanie okresowe – podczas ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych obejmujące:
 - 1) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach,
 - 2) mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
 - 3) zmianę zasłon, firan,
 - 4) pastowanie podłóg i posadzek.
 4. Sprzątanie szkoły po remontach.
 5. W przypadku kontroli Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, w wyniku której stwierdzone zostaną usterki dotyczące czystości w pomieszczeniach, odpowiedzialność ponosi osoba sprzątająca.
 6. Oszczędzanie środków materiałowych oraz narzędzi pracy.
 7. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły oraz kierownika administracyjnego.

§ 37. Do zadań wykonywanych na stanowisku konserwatora należy:

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
2. Pomoc w pracach związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach szkoły.
3. Pomoc w dbaniu o otoczenie szkoły oraz przy pielęgnowaniu zieleni na zewnątrz szkoły.
4. Piecza nad sprawnością techniczną i bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego.
5. Piecza nad urządzeniami grzewczymi, wodociągowymi, gazowymi i elektrycznymi, a w szczególności:
 - 1) zabezpieczanie, naprawa i utrzymanie w należytym stanie w/w urządzeń:
 - a) bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach możliwości,
 - b) sprawny stan instalacji wodno - kanalizacyjnej i grzewczej (wraz z obudową) w granicach możliwości technicznych,
 - c) sprawny stan drzwi, okien, ich zamknięć i okuć oraz wymienia rozbite szyby i zniszczone zamki,

- d) maluje pomieszczenia szkolne,
- e) dba o stan kluczy i zleca wykonanie duplikatów,
- f) naprawia i konserwuje sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- g) dokonuje wraz z kierownikiem administracyjnym systematycznych przeglądów obiektu,
- h) wykonuje naprawy zgłoszone ustnie lub w Zeszycie konserwatora znajdującym się w dyżurce,
- 2) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie w/w urządzeń dyrektorowi szkoły lub kierownikowi administracyjnemu.
- 6. Zamknięcie wszystkich okien i drzwi w celu zabezpieczenia tych pomieszczeń przed kradzieżą.
- 7. Pomoc woźnemu w dbaniu o teren otoczenia szkoły:
 - 1) codzienne zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z chodników szkoły, ulicy i terenu przyszkolnego,
 - 2) koszenie trawników,
 - 3) utrzymywanie trawników i ogródka szkolnego w czystości, tj. grabienie opadłych liści, zbieranie wszelkich odpadków i nieczystości, usuwanie chwastów, podlewanie w miarę potrzeb, usuwanie uschniętych liści i łodyg.
 - 4) w czasie zimy – odśnieżanie chodników, ulicy i na terenie przyszkolnym, usuwanie oblodzeń poprzez posypanie ich piaskiem lub skucie.
- 7. W czasie prowadzenia remontów w szkole obowiązkiem konserwatora jest:
 - 1) pomoc w usunięciu z remontowanych pomieszczeń sprzętu i umeblowania oraz należyte ich zabezpieczenie,
 - 2) przeprowadzenie remontu w wyznaczonych pomieszczeniach.
- 8. Dokonywanie napraw wszystkich sprzętów i urządzeń szkolnych.
- 9. Nadzór i opieka nad powierzonymi narzędziami pracy.
- 10. Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.
- 11. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły oraz kierownika administracyjnego w zakresie innych czynności w miarę potrzeb szkoły.

§ 38. Do zadań wykonywanych na stanowisku robotnika prac lekkich należy:

- 1. Pomoc w pracach związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach szkoły.
- 2. Dbanie o otoczenie szkoły oraz pielęgnowanie zieleni na zewnątrz szkoły.
- 3. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły oraz kierownika administracyjnego w zakresie utrzymania czystości w szkole oraz innych czynności zleconych przez przełożonego.
- 4. Zamknięcie wszystkich okien i drzwi w celu zabezpieczenia tych pomieszczeń przed kradzieżą.
- 5. Dbanie o teren otoczenia szkoły:
 - 1) codzienne zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z chodników szkoły, ulicy i terenu przyszkolnego,
 - 2) koszenie trawników,
 - 3) utrzymywanie trawników i ogródka szkolnego w czystości, tj. grabienie opadłych liści, zbieranie wszelkich odpadków i nieczystości, usuwanie chwastów, podlewanie w miarę potrzeb, usuwanie uschniętych liści i łodyg,
 - 4) w czasie zimy – odśnieżanie chodników, ulicy i na terenie przyszkolnym, usuwanie oblodzeń poprzez posypanie ich piaskiem lub skucie.

6. W czasie prowadzenia remontów w szkole obowiązkiem robotnika wykwalifikowanego jest:
 - 1) usunięcie z remontowanych pomieszczeń sprzętu i umeblowania oraz należyte ich zabezpieczenie,
 - 2) przygotowanie do remontu wyznaczonych pomieszczeń,
 - 3) przeprowadzanie remontu wspólnie z konserwatorem.
7. Dokonywanie drobnych napraw sprzętów i urządzeń szkolnych.
8. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły oraz kierownika administracyjnego w zakresie innych czynności w miarę potrzeb szkoły.

VII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 39. *Pracownicy szkoły mają prawo do :*

1. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w szkole.
3. Żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności.
4. Żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku.
5. Składania wyjaśnień w sprawach za które ponoszą odpowiedzialność.

VIII. Dokumentacja szkoły

§ 40. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41. Organy i pracownicy uprawnieni do potwierdzania zgodności z oryginałem kopiowanych dokumentów szkolnych:

- a. dyrektor szkoły,
- b. sekretarz szkoły,
- c. osoba wyznaczona w zastępstwie na czas nieobecności dyrektora szkoły.

§ 42. Dokumenty i pisma kierowane do instytucji zewnętrznych są podpisywane przez dyrektora szkoły lub osobą wyznaczoną w zastępstwie na czas nieobecności dyrektora szkoły.

§ 43. Dokumenty finansowe mogą być podpisane przez głównego księgowego.

§ 44. Szkołą prowadzi dziennik elektroniczny, w którym dokumentowane są postępy edukacyjne uczniów.

§ 45. Administrator oraz osoby wpisujące dane do dziennika elektronicznego są zobowiązane do ochrony danych osobowych uczniów.

IX. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 46. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy są zobowiązani do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych sobie pracowników.

2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli zawierają standardy kontroli zarządczej.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Szkoły w godzinach urzędowania.

§ 48. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 49. 1. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym stosuje się

przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.

2. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

3. Zakresy kompetencji pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

4. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 50. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest zapoznać pracowników z:

1. Statutem VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu,

2. Regulaminem Organizacyjnym VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu,

3. Zasadami bhp obowiązującymi w VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu,

4. Regulaminem Pracy.

§ 51. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

§ 52. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia Dyrektora z dniem 1 sierpnia 2026 roku i obowiązuje do czasu jego zmiany.

ZAŁACZNIK nr 1 do REGULAMINU

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz niniejszym Regulaminem.

- § 2.** 1. Dyrektor przyjmuje pracowników, uczniów oraz rodziców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Pracownicy komórek przyjmują petentów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w tablicy ogłoszeń mieszczącej się przy sekretariacie szkoły.
- § 3.** Z przyjęcia pracowników oraz rodziców uczniów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:
1. datę przyjęcia
2. imię, nazwisko i adres składającego
3. zwięzłe określenie sprawy
4. imię i nazwisko przyjmującego
5. podpis składającego
- § 4.** Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Szkoły.
- § 5.** Skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora lub komórek organizacyjnych rozpatruje Dyrektor po uzyskaniu merytorycznych wyjaśnień odpowiednich komórek.
- § 6.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
- § 7.** Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Szkoły, który:
1. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
2. udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje petentów do właściwych komórek organizacyjnych lub organizuje przyjęcie do Dyrektora.
- § 8.** 1. Akta spraw przechowuje się w archiwum szkolnym.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum szkolnego.
3. Za zgodą Dyrektora mogą być przechowywane w komórkach organizacyjnych sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.