I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Stanisława Staszica
w Lublinie
Al. Racławickie 26, tel. 81 441
20-043 LUBLIN

Zarządzenie Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego
im. Stanisława Staszica
w Lublinie

nr 2/7/2019 z dnia 02.07.2019r.

w sprawie: wprowadzania w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Lublinie Regulaminu Organizacyjnego

na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r nr 142 poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r . Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. nr 97 , poz. 674 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1988 r. Dz. U. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i innych przepisów szczegółowych, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmieniony regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny obowiązujący w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Lublinie, wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 roku.

DYREKTOR
mgr Stanisław Stoń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Lublinie

SPIS TREŚCI:

1. Przepisy ogólne ..... str. 2
2. Zarządzanie Szkołą ..... str. 4
3. Struktura organizacyjna Szkoły str.7
4. Wspólne zadania dla komórek organizacyjnych i zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ..... str. 7
5. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji ..... str. 30
6. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków ..... str. 31
7. Tryb wykonywania kontroli ..... str. 33
8. Postanowienia końcowe ..... str. 35

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

1. Regulaminu Organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie
2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie
3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07.09 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U z 2015 r.poz.2256 ze zm.)
4) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Lublinie,
5) Pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły
6) Szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Lublinie,

§2

1. I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie, jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych jej zadań publicznych określonych przepisami prawa:

1) Oświatowego
2) Powszechnie obowiązującego
3) Przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej
4) Wewnątrzszkolnego

2. Siedzibą I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie jest budynek pod adresem: Al. Racławickie 26, 20-043 Lublin
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lublin.

§3

1. Podstawą prawną działania Szkoły są:

1) Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania w Lublinie z dnia 10.01.1990 r. w sprawie przekształcenia Szkoły w samodzielną jednostkę budżetową.

2) Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie.

§4

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 3 pkt.4 wydawane są w formie pisemnej przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną Szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnętrznymi są:

1) Uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły (rozstrzygają sprawy ujęte w Statucie).

2) Zarządzenia Dyrektora Szkoły (regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania).

3) Decyzje administracyjne (rozstrzyga się sprawy indywidualne).

4) Komunikaty (za ich pomocą podawane są wiadomości dla pracowników i uczniów a także informacje o bieżącej działalności szkoły).

§5

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr. 157 , poz. 1241).

2. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

Rozdział II

Zarządzanie szkołą

§6

1. Funkcjonowanie Szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektorów.
4. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły.

§7

1. Zakresy zadań wicedyrektorów i pracowników Szkoły określa dyrektor placówki na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.

§8

1. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z pracownikami w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§9

1. Wicedyrektorzy i pracownicy 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 wicedyrektorzy i pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Szkoły.

§10

1. Pracownicy Szkoły wymienieni w § 12 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacja zadań i kompetencji dyrektora a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§11

1. **Dyrektor** I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie:
1) Kieruje placówką jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego
2) Jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły

3) Jest organem nadzoru pedagogicznego

4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej

5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą

2. <u>Zadania Dyrektora Szkoły:</u>

1) Kierowanie szkołą 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.

4) Współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5) Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.

6) Inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.

7) Współdziałanie z organem prowadzącymi nadzorującym w zakresie realizacji zadań i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

8) Przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów arkusza organizacyjnego, planu finansowego, planu zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

9) Przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej.

10) Zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji.

11) Ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

12) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

13) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

14) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

15) Opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej.

16) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

17) Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów.

18) Udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub nauczania indywidualnego.

19) Zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowanie fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego.

20) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników.

21) Stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym.

22) Dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli.

23) Prowadzenie nadzoru nad sprawami kadrowymi i socjalnymi pracowników a w szczególności:

- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
- powierzanie funkcji wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
- przyznawanie Nagród Dyrektora,
- występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia
- wydawanie świadectw pracy i innych opinii związanych z awansem zawodowym.
- wydawania decyzji o stopniu nauczyciela kontraktowego.
- przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów.
- dysponowanie środkami ZFŚS,
- występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela.
- opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze.
- dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędowych.
- określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.

24) Egzekwowanie przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

25) Opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny.

26) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły.

27) Organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.

28) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych.

29) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

30) Współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie ich uprawnień .

31) Zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego.

32) Planowanie i organizowanie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

33) Stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.

34) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i przez uczniów postanowień statutu szkoły.

35) Powołanie Komisji do Przeprowadzenia Egzaminu Maturalnego, Komisji Rekrutacyjnej i Stypendialnej.

36) Podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

37) Organizowanie egzaminów i powoływanie komisji.

38) Wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna szkoły

§12

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Lublinie wydziela się stanowiska pracy:

a) Wicedyrektorzy, nauczyciele, w tym nauczyciele – wychowawcy, nauczyciele bibliotekarze, psycholog, koordynator matury międzynarodowej.

b) Kierownik gospodarczy, któremu podlegają;

- pracownicy obsługi szkoły,

c) Główna księgowa, której podlega:

- specjalista ds. płac,

d) Specjalista ds. kadr,

e) Sekretarz szkoły,

f) Laborant.

2. W I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Lublinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Obowiązki nauczycieli określa art. 6 KN

Rozdział IV

Wspólne zadania dla komórek organizacyjnych i Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§13

1. Pracownicy zatrudnieni w I liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Lublinie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora oświadczenia o stanie majątkowym.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§14

1. Do zadań pracowników w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Lublinie, o których mowa w § 12 należy w szczególności:

- Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań.
- Kierowanie działalnością zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji.
- Ustalenie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników.
- Prowadzenie polityki kadrowej w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszeregowania, karania pracowników.
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
- Prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników szkoły.
- Gospodarowanie majątkiem ruchomym
- Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
- Organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań.
- Przygotowanie projektów dokumentów, decyzji oraz innych aktów prawnych.
- Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
- Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych i księgowych.
- Przygotowanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
-Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników.

- Dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań.

- Opracowanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu.

§15

1. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy samorządowi szkoły współpracują za sobą w oparciu w wewnętrzny podział pracy, określony w regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

1) Wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu spraw.

2) Udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizacje zadań.

3) Przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonania zleconych zadań.

§16

Do obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora należy w szczególności:

Postanowienia ogólne

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Lublinie zwanego dalej „szkołą" ustalony został na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy jak również zadań wynikających ze stanowiska pacy.

1. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.

Uprawnienia wicedyrektora

1. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.

2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.

3. 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 lub z upoważnienia dyrektora,

c) Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkolę oraz innymi instytucjami.

4. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.

5. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

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. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.

8. Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem „wicedyrektor" oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

Obowiązki wicedyrektora

Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

W zakresie organizacji działalności szkoły

1. Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli.
3. Koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
4. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły.
5. Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
6. Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I.
7. Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
8. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
9. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
10. Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
11. Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
12. Przygotowuje sprawozdania dla potrzeb instytucji nadzorujących
12. Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

W zakresie nadzoru pedagogicznego

1. Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
2. Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
3. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.

4. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.

5. Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.

6. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:

a) dzienników lekcyjnych,

b) dzienników nauczania indywidualnego,

c) arkuszy ocen,

d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,

e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,

f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.

7. Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

W zakresie spraw kadrowych

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

2. Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników szkoły.

3. Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itd.

§17

Do zadań kierownika gospodarczego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,

2) dostosowanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły,

3) utrzymanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno– eksploatacyjnym i w należytej czystości,

4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo – finansowych,

5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

6)organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu.

7) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów w czystości,

8)organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły,

9)organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi, określa zadania pracowników obsługi szkoły,

10)zlecanie prac o charakterze usługowym (usługi transportowe, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, oraz robót remontowo-budowlanych i inne),

11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresu konserwacji i koniecznych remontów,

12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecanie usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakup materiałów eksploatacyjnych itp.,

13) przygotowanie wniosków o przystąpienie do procedury zamówienia publicznego,

14)przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych warunków umowy,

15) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej i udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,

16)przygotowanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego,

17) kontrola procesu realizacji inwestycji,

18) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach,

19) przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolonych,

20) prowadzeni rejestru wszystkich umów najmu,

21)przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawionych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia ni obrotu środkami trwałymi,

22)prowadzeni rozliczeń z użytkownikiem zewnętrznym wynajmującym pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały,

23)prowadzenie zbioru dokumentów zakupionego sprzętu, certyfikatów, atestów, kart gwarancyjnych, instrukcji obsługi,

24) planowanie zakupu ora zakup maszyn i sprzętu do utrzymania budynku i terenu (kosiarki, maszyn czyszczących itp.),

25)planowanie i zakup materiałów piśmiennych na potrzeby szkoły oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu,

26)ewidencjonowanie i znakowanie stanu inwentarza biurowego, wyposażenia wszystkich pomieszczeń,

27)prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

28) inwentaryzowanie drogą weryfikacji sald lub uzgodnień z pracownikami środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

29) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu,

30)dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich kompetencji,

31) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia i majątku szkolnego,

32)realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresu podatku od nieruchomości,

33) obsługa techniczna ważnych uroczystości, wywieszanie flag,

34) sporządzanie sprawozdań na potrzeby SIO,

§18

1. Główny księgowy Szkoły podlega dyrektorowi i ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków głównego księgowego zgodnie z artykułem 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240 za zmianami).

2. **Do zadań głównego księgowego należy w szczególności**:

1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami zasadami, polegającymi głównie na:

a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.

2) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Szkoły;

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły;

4) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

b) następnej kontroli operacji gospodarczych Szkoły stanowiących przedmiot księgowań;

c) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli (wewnętrznej) w zakresie powierzonych obowiązków;

5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

a) zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad polityki rachunkowości;

b) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

c) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.

6) wspólnie ze specjalista ds. płac sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdań i związanych z płacami;

7) opracowanie rocznego planu wydatków z ZFŚS i nadzór nad jego realizacją;

8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;

9) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników;

10) sporządzanie bilansu na koniec roku kalendarzowego;

11) rozliczanie projektów realizowanych przez Szkołę;

12) sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO i innych wymaganych przepisami;

13) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej, ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych; sporządzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald oraz na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami (poza inwentaryzacją składników majątkowych dot. środków trwałych, pozostałych środków trwałych, sporządzanych przez kierownika gospodarczego);

14) informowanie na bieżąco dyrektora Szkoły o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych.

Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych szkoły oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji finansowych i gospodarczych, o których mowa w punkcie 4, jest jej złożony podpis na dokumentach dotyczących tej operacji, złożenie podpisu przez głównego księgowego oznacza, że:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym;
- nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności i rzetelności dokumentu, w którym ta operacja została ujęta;
- posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej i gospodarczej oraz że operacja mieści się w planie budżetu lub w planie finansowym Szkoły;
- stwierdziła formalno - rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

1. **W razie gdy główny księgowy stwierdzi**:

1) nieprawidłowość formalno - rachunkową dokumentu;

2) nierzetelny dokument, w którym została ujęta nielegalna operacja finansowa, albo zobowiązanie

niemające pokrycia w budżecie lub planie finansowym z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, **odmawia jego podpisania i powiadamia o tym dyrektora Szkoły.**

Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie dyrektora Szkoły o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować. Jeśli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia dyrektor uzna zakwestionowany dokument i wyda w formie pisemnej polecenie realizacji operacji finansowej, której on dotyczy, główny księgowy jest zobowiązany dokument podpisać - z wyjątkiem wypadku, kiedy wykonanie polecenia dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego kontroli następnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić pisemnie dyrektora Szkoły o odmowie podpisania dokumentu, odmowę tę umotywować oraz przedstawić propozycję sposobu rozliczenia kwestionowanej kwoty operacji gospodarczej. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia dyrektor wyda w formie pisemnej polecenie realizacji operacji przez głównego księgowego, główny księgowy obowiązany jest dokument podpisać i przekazać go do zaksięgowania stosownie do polecenia za wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie dyspozycji dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

2. W razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest zobowiązany powiadomić o tym organy do ścigania przestępstw.

§19

Do zadań na stanowisku specjalisty do spraw płac należy w szczególności:

1)prowadzenie - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa - spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim:

- terminowe sporządzanie list płac, list płac trzynastej pensji, list wypłat nagród jubileuszowych, zasiłków, odpraw itp.;
- dokonywanie comiesięcznych obliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy i sporządzanie stosownych deklaracji obliczeniowych;
- wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych;
- przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji, dotyczącej wynagrodzeń;
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- wydawanie pracownikom odcinków z list płac;
- właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.
- sporządzanie umów zleceń,

- sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdań i związanych z płacami;
- dokonywanie comiesięcznych obliczeń zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- sporządzanie deklaracji PIT-11 dla pracowników i zleceniobiorców
- sporządzanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników (składki i raty PKZP, dobrowolne ubezpieczenie, zajęcia komornicze, raty pożyczki z ZFŚS).
- sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę.

2) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami bezosobowymi osób zatrudnionych w I LO im. St. Staszica w Lublinie

3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych,

4)współpraca z Dyrektorem dysponującym środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych polegająca na:

- sporządzaniu list na zapomogi;

5) sporządzanie i wpisywanie danych do SIO – „nowego".

6) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników szkoły,

7)Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług,

8)Comiesięczne rozliczanie VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej VAT cząstkowej szkoły I LO im. St. Staszica w Lublinie oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT w urzędzie miasta

9)Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności „Procedury centralizacji rozliczania podatku VAT w Mieście Lublin", ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§20

Do zadań na stanowisku sekretarza szkoły należy w szczególności:

1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły oraz faktur.
3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
4. Rozdział korespondencji i przesyłek.
5. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczątek.
6. Przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie.
7. Przepisywanie pism służbowych, obsługa kserografu, komputera.
8. Wydawanie i ewidencja oraz listy uczniów do wydawanych druków świadectw
9. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji uczniowskiej

10. Obsługa i udzielanie informacji interesantom (uczniowie, rodzice ,pracownicy i inni interesanci)
11. Prowadzenie programu komputerowego Sekretariat Optimum.
12. Prowadzenie programu komputerowego Hermes
13. Obsługa elektronicznego systemu maturalnego OBIEG
14. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji egzaminów maturalnych
15. Obsługa poczty elektronicznej (GSOK, UM, inne szkoły)
16. Archiwizacja dokumentów sekretariatu
17. Księga absolwentów
18. Wydawanie zaświadczeń absolwentom.
19. Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych absolwentom.
20. Obsługa elektronicznego systemu rekrutacyjnego Kseon
21. Rekrutacja
22. Prowadzenie kontrolki wydawanych biletów MPK na przejazdy służbowe.
23. Wypisywanie delegacji służbowych oraz ich ewidencja
24. Pisanie ogłoszeń i komunikatów
25. Ochrona danych osobowych uczniów z godnie z odrębnymi przepisami.
26. Bezwzględne przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
27. Punktualność i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków.

§21

Do zadań na stanowisku specjalisty do spraw kadr należy w szczególności:

1.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 urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,

d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,

e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,

f) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych,

g) prowadzenie księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekty szkolne;

h) wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;

i) przygotowywanie pod podpis dyrektora szkoły:

a) umów o pracę i innych dokumentów, 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)pism i dokumentów dotyczących urlopów pracowników: wypoczynkowych, szkoleniowych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia,

h)pism i dokumentów dotyczących nagród jubileuszowych,

i)innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;

b) Sporządzanie dla pracowników pism określających wysokość:

a) wynagrodzenia zasadniczego,

b) dodatku za staż pracy,

c) dodatku specjalnego

d) dodatku za trudne warunki pracy,

e) dodatku motywacyjnego,

f) dodatku za wychowawstwo klasy,

g) nagród jubileuszowych,

h)odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, odejścia na emeryturę,

c) Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;

d) Bieżąca współpraca z głównym księgowym oraz kierownikiem gospodarczym w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i in. dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

e) Comiesięczne sporządzanie i wysyłanie informacji lub deklaracji PFRON, GUS,

f) Sporządzanie danych kadrowych do Systemu Informacji Oświatowej oraz koordynowanie całego programu.

g) Przygotowywanie dla nauczycieli kończących staż na wyższy stopień awansu zawodowego zaświadczenia dyrektora szkoły,

h) Sprawozdawczość w zakresie awansu zawodowego nauczycieli (dla potrzeb opracowania budżetu, na wniosek organu nadzoru),

§22

Zakres zadań i odpowiedzialności konserwatora sieci komputerowych – technika informatyka szkoły:

Konserwator – technik informatyk podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu

1. Przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa ILO im. St. Staszica w Lublinie.
2. Identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz ryzyk na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych ILO w Lublinie,
3. Określenie potrzeb w zakresie zabezpieczeń systemów informatycznych.
4. Wdrażanie i monitorowanie zabezpieczeń systemu informatycznego SI.
5. Określenie zasad i sposobu ewidencji wykonywania czynności serwisowych w systemach informatycznych (SI).
6. Kontrolowanie i zabezpieczenie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w przypadku konieczności wykorzystania serwisu zewnętrznego, nadzorowanie naprawy lub usunięcia nośników zawierających dane osobowe.
7. Pozbawienie zapisu danych osobowych lub uszkodzenie w sposób uniemożliwiający odczyt nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
8. Konfigurowanie i administrowanie serwerami, siecią logiczną (LAN, WAN) i systemem informatycznym ILO w Lublinie.
9. Wykonywanie czynności związanych z naprawą, modernizacją, usunięciem awarii sprzętu serwerowego, komputerowego i sieciowego.
10. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego na komputerach w ILO w Lublinie,
11. Bieżące informowanie przełożonego w przypadku stwierdzenia nielegalnej ingerencji w sprzęt i system informatyczny.
12. Nadzór nad legalizacją oprogramowania. Gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji.
13. Konfiguracja i nadzór nad centralną archiwizacją danych komputerowych (serwery).
14. Konfiguracja i nadzór nad prawidłowością archiwizowania i składowania danych komputerowych na stanowiskach operatorów systemów.
15. Modernizacja, wdrażanie nowych technologii mających na celu uprawnienie działania systemu informatycznego (SI), przepływu informacji oraz istniejących rozwiązań w zakresie powierzonych zadań.
16. Administrowanie oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły i BIP.
17. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
18. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy.
19. Administrowanie – nadzór i obsługa poczty elektronicznej dla wszystkich skrzynek poczty elektronicznej.

§23

Zakres zadań i odpowiedzialności laboranta szkoły:

1.Nadzorowanie pracowni chemicznej.

2.Sporządzanie spisu odczynników.

3.Przygotowywanie odczynników potrzebnych do ćwiczeń.

4.Przygotowywanie zamówień zakupów sprzętu i odczynników do pracowni chemicznej i biologicznej.

5.Asystowanie w trakcie przeprowadzania eksperymentów przez nauczycieli.

6.Dbanie o sprzęt w pracowni biologicznej i chemicznej.

7.Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego o ile nie są sprzeczne z prawem.

8.Stosowanie przepisów BHP w czasie wykonywanej pracy.

§24

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelni;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
13) selekcjonowanie zbiorów;
14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

§24

Do zadań nauczyciela psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich

form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznopedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;

7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

8) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców; 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców i nauczycieli oraz udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;

11) udział w opracowywaniu programu wychowawczego i profilaktyki;

12) praca w zespołach wychowawczym i profilaktycznym;

13)sporządzanie opinii o uczniu do sądu, PCPR-u, na policję itp.;

14) udział w przesłuchaniach uczniów przez policjanta na terenie szkoły;

15) współpraca i instytucjami świadczącymi pomoc: sąd, kuratorzy zawodowi i społeczni, policja, PCPR, Dom Dziecka; Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, OPS, Centrum Kariery i placówkami OHP;

16) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy,

17) przygotowywanie danych do sprawozdań i wprowadzanie danych do programów.

§25

Do zadań nauczyciela – koordynatora matury międzynarodowej należy:

Koordynator matury międzynarodowej podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i wicedyrektorowi.

Koordynator matury międzynarodowej poza obowiązkami nauczyciela wynikającymi w ustawie – Karta Nauczyciela wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie:

1. Czuwa nad zgodną z wymogami IBO realizacją programu międzynarodowej matury wypełniając w szczególności zadania administracyjne i organizacyjne wobec IBO, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców.

2.Wraz z zespołem nauczycieli koordynator organizuje bieżącą pracę podczas realizacji programu międzynarodowej matury, ustala terminy i tematykę zebrań zespołu nauczycieli.

3.We współpracy z Dyrektorem Szkoły oraz Szkolną Komisją Rekrutacyjną ustala zasady i czuwa nad przebiegiem rekrutacji do klasy Pre-IB i IB.

4.Koordynator wraz z wychowawcami klas dba o informowanie uczniów i rodziców o zasadach obowiązujących podczas realizacji programu międzynarodowej matury oraz zapewnia przestrzeganie tych zasad, a w razie potrzeby bierze udział w spotkaniach i indywidualnych rozmowach z rodzicami.

5.Koordynator zapewnia prawidłową deklarację wyboru przedmiotów przez uczniów rozpoczynających realizację programu międzynarodowej matury.

6.Wraz z nauczycielami poszczególnych przedmiotów koordynator planuje terminy i organizację oceniania wewnętrznego oraz terminarz pracy badawczej.

7.Koordynator rejestruje uczniów do sesji egzaminacyjnej, organizuje przebieg sesji egzaminacyjnej zgodnie z wymogami IBO, wysyła prace uczniów do egzaminatorów.

8.Koordynator planuje i organizuje szkolenia nauczycieli.

9.We współpracy z Dyrektorem Szkoły i zespołem nauczycieli koordynator dba o promocję programu międzynarodowej matury w środowisku lokalnym.

10. Przygotowuje materiały promocyjne na Targi Edukacyjne oraz dni otwarte szkoły.

11. Koordynator prowadzi bieżącą współpracę z IBO zapewniając wypełnienie przez szkołę obowiązków wobec organizacji.

12..Koordynator organizuje proces ewaluacji programu zgodnie z wymogami IBO współpracując z zespołem nauczycieli zaangażowanych w program.

§26

1.Do obowiązków nauczyciela I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Lublinie należy:

1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, dyżurów w czasie przerw, innych szkolnych wyjazdów,

2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów

5) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

6) udzielanie uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji, traktowania ich z szacunkiem i życzliwością;

7) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów;

8) udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce i zachowaniu oraz uzyskanych ocenach,

9) informowanie rodziców oraz wychowawcę klasy, dyrektora, a także radę pedagogiczną o wynikach

dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;

10) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;

11) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;

12) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej;

13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań i innej zgodnie z odrębnymi przepisami;

14) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;

15) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;

16) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni przedmiotowych, z zasadami BHP oraz zasadami bezpiecznego zachowania na terenie szkoły, w drodze do i ze szkoły;

17) ciągłe przebywanie w salach lekcyjnych w czasie trwania zajęć oraz dyżurowanie na przerwach wg grafiku;

18) kształtowanie atmosfery dobrej pracy, nauki, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i współpracowników;

19) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, między wychowankami a społecznością;

20)ścisła współpraca z rodzicami;

21) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej;

22) przestrzeganie obowiązków określonych w ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela i przepisach szczególnych,

23) inne prace zlecone zadania przez dyrektora, wicedyrektora o ile nie są sprzeczne z prawem.

2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

1) poziom wyników pracy dydaktyczno - wychowawczej, stosownie do realizowanych programów;

2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;

3) bezpieczeństwo przydzielonych mu uczniów;

4) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem młodzieży;

5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, przydzielonych przez dyrektora, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którym jest jeden z nauczycieli uczących w tym oddziale.

6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

8. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór bądź zmianę wychowawcy oddziału szkolnego, jeżeli ten nie wywiązuje się ich zdaniem z powierzonych mu zadań. W takim przypadku obowiązuje następujący tryb postępowania:

1) klasowa rada rodziców, samorząd klasowy mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek do dyrektora Szkoły;

2) dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku spotyka się z rodzicami uczniów danej klasy oraz przeprowadza rozmowę z wychowawcą, którego wniosek dotyczy;

3) po przeprowadzeniu tych czynności dyrektor Szkoły w ciągu miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku, podejmuje decyzję o pozostawieniu bądź zmianie wychowawcy.

9. Wychowawca w szczególności:

1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie i rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością Szkoły;

2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;

3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i realizacyjne sprawy klasy;

4) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia;

5) współpracuje z samorządem;

6) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków;

7) organizuje spotkania z rodzicami, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora Szkoły;

8) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną;

9) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;

10) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia.

10. Nauczyciele winni zachowywać się godnie i etycznie zgodnie z przyjętymi ogólnie normami.

§27

Zakres zadań i odpowiedzialności starszego konserwatora szkoły:

Starszy Konserwator podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu

1) sprawowanie nadzoru nad budynkiem, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi Szkoły, troska o ich zabezpieczenie i sprawność;

2) nadzorowanie sprawności urządzeń grzewczych i innych urządzeń znajdujących się w szkole, zgłaszanie i interweniowanie w przypadku poważnych awarii;

3) dokonywanie drobnych napraw sprzętu: mebli, zamków, klamek, oświetlenia (w tym wymiana i uzupełnienie brakujących świetlówek, żarówek, gniazdek, przełączników);

4) sprawowanie opieki nad szafkami z bezpiecznikami instalacji elektrycznej;

5) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych i grzewczych, wykonywanie bieżących remontów, usuwanie uszkodzeń i awarii w toaletach;

6) dokonywanie, na bieżąco, napraw sprzętu w tym sportowego w sali gimnastycznej, na boiskach oraz urządzeń na terenie Szkoły, nadzorowanie ich stanu technicznego;

7) wykonywanie remontów i napraw w budynkach: klejenie, malowanie, tapetowanie itp.

9) wykonywanie napraw wyposażenia, urządzeń i sprzętu zgłoszonych przez nauczycieli w salach lekcyjnych i pozostałych pomieszczeń;

10)przygotowywanie wspólnie z robotnikiem do pracy lekkiej auli szkolnej i gabinetów do uroczystości, egzaminów: rozstawianie krzeseł, ustawianie sceny, montowanie dekoracji itp.; 11)wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych w pomieszczeniach szkolnych w trakcie ferii zimowych i letnich (np. malowanie, renowacja glazury, inne);

12)zabezpieczanie budynku przed stratami ciepła (uzupełnienie brakujących szyb, uszczelnianie okien, itp.);

13)trzymanie pieczy nad sprzętem ochronnym ppoż., w tym nadzór nad ich sprawnością, aktualizacjami itp.;

14)odpowiedzialność za ład i porządek w warsztacie konserwatora i za zabezpieczenie i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i urządzeń

15)racjonalne wykorzystanie surowców i materiałów;

16)przestrzeganie zakazu przebywania osób trzecich w pomieszczeniach piwnicznych;

17)po zakończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie szczelności zamknięcia kranów oraz wyłączania światła i odbiorników z prądu;

18)magazynowanie sprzętu i urządzeń podlegających recyklingowi;

19)stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy;

20)bezpośrednia współpraca z firmami prowadzącymi prace remontowe w Szkole; 21)wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez kierownika gospodarczego i dyrektora szkoły, wynikające w toku bieżącej pracy o ile nie są sprzeczne z prawem.

3. W trakcie pełnienia obowiązków służbowych należy bezwzględnie przestrzegać zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz wykonywania pracy w stanie nietrzeźwym.

4. Pracownikowi nie wolno stosować wobec uczniów żadnych kar cielesnych i moralnych.

§28

Zakres zadań i odpowiedzialności sprzątaczki szkoły:.

Sprzątaczka podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu,

1) przestrzeganie terminowego i jakościowego wykonywania zadań służbowych ustalonych zakresem czynności;

2) informowanie kierownika gospodarczego o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach, braki w oświetleniach zgłaszać konserwatorowi szkoły;

3) dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowców i materiałów;

4) dbanie o bezawaryjną pracę urządzeń i sprzętu;

5) dbanie o to by po zakończeniu pracy zamykać drzwi, okna, sprawdzać szczelność zamknięcia kranów i kontaktów, gasić światła,

6) dbanie o mienie Szkoły;

7) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach, ustalonych w zakresie obowiązków osobistym tj.:

a) codziennie wietrzyć pomieszczenia szkolne;

b) codziennie zamiatać i zmywać podłogi;

c) odkurzać codziennie meble, pomoce naukowe, kwiaty;

d) codziennie odkurzać gabloty, obrazy w klasach i na korytarzu;

e) raz w tygodniu myć starannie podłogę na auli i scenę;

f) utrzymywać w czystości poprzez wycieranie na mokro, krzesła i fortepian na auli;

g) omiatać pajęczyny;

h) codziennie wycierać wilgotną ścierką ławki, stoły, krzesła, szafy, parapety okienne, drzwi, tablice (z wyłączeniem monitorów komputerowych) i innego sprzętu;

i) utrzymywać na bieżąco czystość: lamperii, płytek ceramicznych na ścianach i glazury na podłodze, poręczy na klatce schodowej, schodów;

j) codziennie myć umywalki;

k) codziennie myć i zdezynfekować sedesy, muszle, klozety i pisuary;

l) szorować urządzenia higieniczno - sanitarne;

m) codziennie zamiatać i myć na mokro salę gimnastyczną;

n) utrzymywać w czystości drabinki i sprzęt na sali gimnastycznej;

o) codziennie opróżniać kosze na śmieci;

p) podlewać kwiaty;

q) okresowo prać zasłony i obrusy

r) uzupełniać mydło w dozownikach i papier do rąk;

7) myć okna w klasach i na holu szkolnym cztery razy do roku w terminie wyznaczonym przez kierownika gospodarczego;

8)przygotowywanie auli szkolnej i gabinetów do uroczystości, egzaminów: rozstawianie krzeseł, ustawianie sceny, montowanie dekoracji itp.;

9) sprzątanie po uroczystościach, imprezach i dodatkowych zajęciach szkolnych;

10) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora lub osobę do tego upoważnioną o ile nie są sprzeczne z prawem,

11) przestrzeganie przebywania osób trzecich w pomieszczeniach szkolnych.

12)W przypadku nieobecności jednej z pracownic przydzielony jej teren sprzątają pozostałe pracownice.

13)W trakcie pełnienia obowiązków służbowych należy bezwzględnie przestrzegać zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz wykonywania pracy w stanie nietrzeźwym.

14)Pracownik winien zachowywać się godnie i etycznie zgodnie z przyjętymi ogólnie normami,

15) Pracownikowi nie wolno stosować wobec uczniów żadnych kar cielesnych i moralnych.

§29

Zakres zadań i odpowiedzialności starszego dozorcy szkoły:

Starszy Dozorca podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu

1. Punktualne przychodzenie do pracy oraz bezwzględne przestrzeganie czasu pracy.
2. Sprzątanie posesji wokół budynku szkoły, tj. chodniki, boisko, parking, uliczki wewnętrzne oraz ulice przyległe do terenu szkoły
3. Utrzymywanie w należytym porządku koszy na śmieci.
4. Utrzymywanie stałego porządku w śmietniku szkolnym.
5. Dbanie o zieleń na całej posesji.
6. W okresie zimy bieżące odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników oraz dróg dojazdowych do szkoły, oraz dojście do wejścia głównego szkoły,
7. Nie wpuszcza do obiektu szkolnego osób nie posiadających zgody dyrektora szkoły,
8. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa obiektu szkolnego oraz osób w nim przebywających bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby tj: policję, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie ratunkowe, straż miejską i inne oraz przełożonych.
9. Dbałość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonego sprzętu.
10. Bieżące informowanie o braku środków do posypywania i utrzymania posesji w czystości.
11. *W wolnym czasie* pomoc konserwatorowi przy wykonywaniu czynności naprawczych i remontowych w szkole.
12. Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
13. Czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem,

14. Zabezpiecza obiekt szkolny: zamyka drzwi, okna, bramę wjazdową, gasi światło w pomieszczeniach szkolnych,

15. Bezwzględne przestrzeganie czasu pracy zgodnie z comiesięcznym grafikiem przygotowanym przez kierownika gospodarczego,

16. Samodzielnie podejmuje decyzje w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom szkoły, pracownikom oraz obiektowi szkolnemu.

17. Sprawuje dozór nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez kierownika godzinach.

18. Dokonuje obchodu obiektu szkolnego nocą co 2 godziny,

19. Opuszcza swoje stanowisko dopiero po przybyciu dozorcy z następnej zmiany,

20. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez kierownika administracyjnego oraz dyrektora szkoły o ile nie są sprzeczne z prawem.

§30

Zakres zadań i odpowiedzialności laboranta szkoły:

1.Nadzorowanie pracowni chemicznej.

2.Sporządzanie spisu odczynników.

3.Przygotowywanie odczynników potrzebnych do ćwiczeń.

4.Przygotowywanie zamówień zakupów sprzętu i odczynników do pracowni chemicznej i biologicznej.

5.Asystowanie w trakcie przeprowadzania eksperymentów przez nauczycieli.

6.Dbanie o sprzęt w pracowni biologicznej i chemicznej.

7.Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego o ile nie są sprzeczne z prawem.

8.Stosowanie przepisów BHP w czasie wykonywanej pracy.

§31

Zakres zadań i odpowiedzialności konserwatora sieci komputerowych – technika informatyka szkoły:

Konserwator – technik informatyk podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu

1. Przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa ILO im. St. Staszica w Lublinie.
2. Identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz ryzyk na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych ILO w Lublinie,
3. Określenie potrzeb w zakresie zabezpieczeń systemów informatycznych.
4. Wdrażanie i monitorowanie zabezpieczeń systemu informatycznego SI.
5. Określenie zasad i sposobu ewidencji wykonywania czynności serwisowych w systemach informatycznych (SI).

Kontrolowanie i zabezpieczenie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w przypadku konieczności wykorzystania serwisu zewnętrznego, nadzorowanie naprawy lub usunięcia nośników zawierających dane osobowe.

7. Pozbawienie zapisu danych osobowych lub uszkodzenie w sposób uniemożliwiający odczyt nośników, które przeznaczone są do likwidacji,

8. Konfigurowanie i administrowanie serwerami, siecią logiczną (LAN, WAN) i systemem informatycznym ILO w Lublinie.

9. Wykonywanie czynności związanych z naprawą, modernizacją, usunięciem awarii sprzętu serwerowego, komputerowego i sieciowego.

10. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego na komputerach w ILO w Lublinie,

11. Bieżące informowanie przełożonego w przypadku stwierdzenia nielegalnej ingerencji w sprzęt i system informatyczny.

12. Nadzór nad legalizacją oprogramowania. Gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji.

13. Konfiguracja i nadzór nad centralną archiwizacją danych komputerowych (serwery).

14. Konfiguracja i nadzór nad prawidłowością archiwizowania i składowania danych komputerowych na stanowiskach operatorów systemów.

15. Modernizacja, wdrażanie nowych technologii mających na celu uprawnienie działania systemu informatycznego (SI), przepływu informacji oraz istniejących rozwiązań w zakresie powierzonych zadań.

16. Administrowanie oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły i w BIP-ie

17. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

18. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy.

19. Administrowanie – nadzór i obsługa poczty elektronicznej dla wszystkich skrzynek poczty elektronicznej.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 32

1. W I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie, 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 do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik sekretariatu 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) pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Do podpisu dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty:

1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;

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.

4. Ponadto dyrektor szkoły podpisuje:

1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;

2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;

3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

5.W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.

6. Pisma podpisują również:

1) pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania;

2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

8. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VI
Organizacja załatwiania i przyjmowania skarg i wniosków.

§ 33

1.Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;

2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą, dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

3. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;

4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi starszy specjalista

5. 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;

6. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego –anonimy,

7. Rejestr skarg uwzględnia

- liczba porządkowa,
- data wpływu skargi/wniosku,
- data rejestrowania skargi/wniosku,
- adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
- termin załatwienia skargi/wniosku,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- data załatwienia,
- krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.

8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Szkoły.

9) Rejestr i pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

2. 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 właściwością, 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 następują dokumentację:

• oryginał skargi/wniosku;

• notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;

• materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;

• odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowym potwierdzeniem jej wysłania;

• inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

• oznaczenie organu, od którego pochodzi;

• wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;

• imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Szkoły

ROZDZIAŁ VII

§ 34

Tryb wykonywania kontroli

1. Kontrola polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawaniu nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. 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 likwidacje nieprawidłowości;

5) omówienie wyniku kontroli z pracownikami szkoły.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach

powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:

Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

1) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
2) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
3) przestrzegania dyscypliny pracy,
4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
5) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
6) prowadzenie dokumentacji księgowej
7) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
8) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
9) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
10) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
11) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
12) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
13) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
14) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
15) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

6. **Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:**

1) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
2) prawidłowego wypełniania i prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli,
3) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
5) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
6) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
7) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i ppoż.,

7. **Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:**

1) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
2) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
3) utrzymania porządku i czystości w szkole,
4) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
5) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
6) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi,
7) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,

8. Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

1) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych;

2) prawidłowego naliczania podatków i składek;

3) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej;

4) poprawności ewidencji majątku;

5) inwentaryzowania składników majątkowych;

6) poprawności wystawianych faktur;

7) ochronę danych osobowych;

8) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności;

9) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 34

1.Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.

2.Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala dyrektor Szkoły.

3.Pracownicy szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania postanowień Regulaminu.

4.W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie i Regulamin Pracy.

5.Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

6. Regulamin organizacyjny po zmianach I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Lublinie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 roku.

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Stanisława Staszica
w Lublinie
Al. Racławickie 26, tel. 81 441-14-60
20-043 LUBLIN

DYREKTOR
mgr Stanisław Słoń

Załącznik do Regulaminu;

1.Schemat organizacyjny