



IV Liceum Ogólnokształcące im. Stefanii Sempołowskiej

20-124 Lublin ul. Szkolna 4 tel. (81) 747-78-17, (81) 747-80-23 ; NIP 946 – 18 – 16 – 810

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. STEFANII SEMPOŁOWSKIEJ
W LUBLINIE**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

„Regulamin organizacyjny IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania IV Liceum Ogólnokształcącego, zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej, posiada swoją siedzibę w Lublinie, przy ul. Szkolnej 4, umieszczoną na działce objętej trwałym zarządem IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej.

§ 3

Budynek IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej wraz z ich wyposażeniem oraz działka, na której są położone stanowią własność Gminy Miejskiej Lublin.

§ 4

IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów Ustawy o Systemie Oświaty.

§ 5

1. Organem Prowadzącym IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej jest Gmina Miejska Lublin, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Lublin, za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, reprezentowanego przez Dyrektora tego Wydziału.
2. Organem Nadzoru Pedagogicznego szkoły jest Lubelski Kurator Oświaty.

3. Organami organizującymi egzamin maturalny są Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie.

II. Ogólne zasady funkcjonowania IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej

§ 6

1. Pracą szkoły kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu Szkoły oraz innych przepisów prawa oświatowego.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników szkoły.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia może upoważnić wyznaczoną osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków.
6. Dyrektor kieruje szkołą poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń.
7. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wicedyrektor lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

III. Schemat organizacyjny IV Liceum Ogólnokształcącego im.

§ 7

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wicedyrektor szkoły,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownik gospodarczy
 - 5) starszy specjalista
 - 6) specjalista ds. bhp
 - 7) specjalista

2. stanowiska dydaktyczne:

- 1) nauczyciele,
- 2) nauczyciele-bibliotekarze,
- 3) psycholog szkolny.

§ 8

Kadrę kierowniczą szkoły stanowią:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownik gospodarczy.

§ 9

Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:

- 1) wicedyrektor,
- 2) nauczyciele, w tym nauczyciele-bibliotekarze,
- 3) psycholog szkolny,
- 4) sekretarz szkoły,
- 5) główny księgowy,
- 6) specjalista ds. kadr,
- 7) kierownik gospodarczy,
- 8) inni pracownicy szkoły.

§ 10

Wicedyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:

- 1) nauczyciele, w tym nauczyciele-bibliotekarze,
- 2) psycholog szkolny.

§ 11

Kierownikowi gospodarczemu szkoły podlegają bezpośrednio:

- 1) robotnicy gospodarczy

- 2) dozorczy nocni

IV. Zakres zadań realizowanych przez dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej

§ 12

Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej i dydaktycznej w szkole realizuje następujące zadania:

- 1) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Szkoły,
- 2) egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,
- 3) ustala regulamin pracy szkoły,
- 4) współdziała z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 6) organizuje i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej,
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 8) kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w szkole,
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 11) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 12) nadzoruje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno – remontowe,
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 14) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 15) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
- 16) ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
- 17) dokonuje oceny pracy każdego pracownika,
- 18) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 19) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
- 20) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną, realizuje zadania zawarte w regulaminie kontroli zarządczej,
- 21) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
- 22) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 23) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 24) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,

V. Zakres zadań realizowanych przez pracowników IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej – pion dydaktyczno - wychowawczy

§ 13

Wicedyrektor w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w szkole realizuje następujące zadania:

- 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli,
- 3) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć i nadzoruje jego realizację,
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 5) przygotowuje harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- 6) rozlicza godziny ponadwymiarowe i godziny zajęć pozalekcyjnych,
- 7) kontroluje wspólnie z dyrektorem szkoły dzienniki lekcyjne oraz dzienniki zajęć pozalekcyjnych pod kątem zapisów tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania uczniów oraz kontroluje arkusze ocen,
- 8) wykonuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego zawarte w planie nadzoru pedagogicznego,
- 9) dokonuje kontroli realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły,
- 10) uczestniczy w tworzeniu i doskonaleniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
- 11) udziela pomocy w sprawach organizacji młodzieżowych działających w szkole, samorządu uczniowskiego itp.,
- 12) udziela pomocy w sprawach organizacji, zatwierdzania i kontroli realizacji imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych klasowych i ogólnoszkolnych,
- 13) przygotowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
- 14) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, dokonuje obserwacji zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
- 15) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
- 16) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,

- 17) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio mu nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- 18) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień,

Szczegółowy przydział czynności obowiązków, zakres odpowiedzialności oraz uprawnień wicedyrektora znajduje się w teczce osobowej.

§ 14

Do zadań nauczycieli należy:

- 1) nauczanie i wychowywanie powierzonych ich opiece uczniów,
- 2) realizacja w toku zajęć dydaktycznych programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 3) poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,
- 5) stosowanie właściwych metod nauczania,
- 6) opieka nad powierzonymi im organizacjami działającymi na terenie szkoły,
- 7) opieka nad uczniami podczas organizowanych przez szkołę imprez, obozów i wycieczek,
- 8) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- 9) udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez ośrodki zewnętrzne i szkołę,
- 10) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony ich opiece,
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 12) systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

W sposób szczegółowy zadania nauczycieli zostały opisane w Statucie Szkoły.

§ 15

Do zadań nauczycieli-bibliotekarzy należy:

- 1) gromadzenie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną,
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
- 6) zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów,
- 7) konserwacja katalogów,
- 8) organizacja udostępniania zbiorów,
- 9) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory,
- 10) współpraca z dyrektorem szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelnia),
- 11) współpraca z głównym księgowym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów),
- 12) współpraca z kierownikiem administracyjno-gospodarczym (stan techniczny biblioteki, wyposażenie),
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły

W sposób szczegółowy zadania nauczycieli-bibliotekarzy zostały opisane w Statucie Szkoły.

§ 16

4. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,

- 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
- 3) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
- 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków,
- 5) bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży,
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki,
- 7) występowanie na radzie pedagogicznej i innych zespołach zadaniowych w roli rzecznika ucznia w sprawach związanych z łamaniem regulaminów szkolnych,
- 8) wspieranie wychowawców klas i rodziców w działaniach związanych z problemami wychowawczymi,
- 9) udział w pracach zespołu wychowawczego i profilaktycznego,
- 10) koordynacja prac z zakresu wyboru przez ucznia dalszej drogi kształcenia (orientacji zawodowej),

Szczegółowy przydział zadań pedagoga szkolnego znajduje się w teczce osobowej.

VI. Zakres zadań realizowanych przez pracowników IV Liceum Ogólnokształcącego – pion administracyjno-ekonomiczny

§ 17

Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw inwestycyjnych związanych z remontami (dbałość o należyte wykonawstwo, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, nadzór nad przebiegiem prac),
- 2) kontrola stanu technicznego budynku, troska o jego zabezpieczenie, higienę,

- 3) kierowanie pracą i kontrola pracowników: robotników gospodarczych i dozorców nocnych,
- 4) sporządzanie zapotrzebowań i zakup artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 5) kontrola stanu sprzętu szkolnego, jego naprawa i zakup,
- 6) prowadzi ewidencję majątku szkoły,
- 7) rozliczanie godzin pracy pracowników,
- 8) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż,
- 9) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń, stanowisk pracy i odpowiedniego wyposażenia technicznego,

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika gospodarczego znajduje się w teczce osobowej.

§ 18

Do zadań starszych specjalistów należy:

- 1) Sekretariat
 - a) obsługa kancelaryjna szkoły,
 - b) prowadzenie spraw uczniowskich,
 - c) odpowiedzialność za właściwy obieg dokumentów,
 - d) prawidłowe przechowywanie dokumentacji nauczania,
 - e) odpowiedzialność za przechowywanie i używanie pieczęci szkolnych,
 - f) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
 - g) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
 - h) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

- 2) Administracja serwerem sieciowym i szkolną siecią komputerową.
 - a) administrowanie szkolnym systemem informacji oświatowej.
 - b) administrowanie szkolnym systemem bip.

- c) nadzór nad sprawnością sieci logicznej.
- d) nadzór nad sprawnością zestawów komputerowych.
- e) nadzór nad bezpieczeństwem danych zgromadzonych na komputerach.
- f) prowadzenie rejestru licencji i oprogramowań komputerowych.
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektor

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień starszych specjalistów znajdują się w teczce osobowej.

§ 19

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywana budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 6) prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników szkoły,
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 8) sporządzanie przelewów,
- 9) rozliczenia z ZUS-em,
- 10) rozliczenia z Urzędami Skarbowymi,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego znajduje się w teczce osobowej.

§ 20

Do zadań specjalistów ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie teczek osobowych nauczycieli i pracowników szkoły,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkowością pracowników,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 5) organizacja badań lekarskich i szkoleń bhp pracowników,
- 6) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień specjalistów ds. kadr znajduje się w teście osobowej.

§ 21

Do zadań pracowników gospodarczych i dozorców nocnych:

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
- 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- 3) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp,
- 4) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja,
- 5) malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodzenia, koszenie trawników,
- 6) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
- 7) współpraca z kierownikiem gospodarczym,
- 8) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i dyrektora szkoły,

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników znajdują się w teczkach osobowych.

VII. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 22

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor, główny księgowy 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 określa regulamin kontroli wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 23

Szczegółowe przydziały czynności, zakresy zadań, odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.

§ 24

Kierownicy jednostek organizacyjnych Szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut i Regulamin Pracy.

§ 26

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor szkoły w godzinach urzędowania.

§ 27

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

§ 28

1. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa.
2. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 29

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie na mocy Zarządzenia Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego od dnia 20 grudnia 2011 roku.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny