REGULAMIN ORGANIZACYJNY

V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie

SPIS TREŚCI:

1. Przepisy ogólne …….. str. 2

2. Zarządzanie Szkołą …….. str. 3

3. Struktura organizacyjna Szkoły ……. str. 6

4. Wspólne zadania dla komórek organizacyjnych i zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy …….. str. 6

5. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji ……. str. 16

6. Organizacja załatwiania i przyjmowania skarg i wniosków …… str. 17

7. Tryb wykonywania kontroli ……. str. 19

8. Postanowienia końcowe ……str. 20

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulaminu Organizacyjny V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie 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 V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie

2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie

3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,

4) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w V Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie,

5) Pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami Szkoły,

6) Szkole – należy przez to rozumieć V Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie.

§2

1. V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie 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 V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie jest budynek pod adresem: ul. Lipowa 7, 20-020 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 V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie.

§4

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 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.

2. Obsługę finansowo-księgową od dnia 01.10.2019 roku prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty w Lublinie.

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 V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie 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 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 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 V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie 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. Zadania Dyrektora Szkoły:

1) Kieruje działalnością szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.

3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

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

9) Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej.

10) Zapoznaje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji.

11) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

12) Przedkłada Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwał projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

13) Przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.

14) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa.

15) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

16) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

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

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

19) Zwalnia uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowanie fizycznego.

20) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników.

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

22) Dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli.

23) Prowadzi nadzór 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 zatrudnieniem,
- wydawania decyzji o stopniu nauczyciela kontraktowego,
- przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
- dysponowanie środkami ZFŚS,
- opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
- dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędowych,
- określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.

24) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku

oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

25) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły.

26) Współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie ich uprawnień .

27) Zapewnia pomoc nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym.

28) Planuje i organizuje, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

29) Wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna szkoły

§12

1. W V Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie wydziela się stanowiska pracy:

a) Wicedyrektorzy, nauczyciele, w tym nauczyciele – wychowawcy, nauczyciele bibliotekarze, pedagog.

b) Kierownik gospodarczy, któremu podlegają;

- pracownicy obsługi szkoły,

c) Specjalista ds. kadr,

d) Starszy referent,

e) Samodzielny referent – administrator sieci komputerowej.

2. W V Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Obowiązki nauczycieli określa art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

Rozdział IV

Wspólne zadania dla komórek organizacyjnych

i zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§13

1. Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w V liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. 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;

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

§14

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 ze sobą w oparciu o 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.

4) Zastępowaniu w trakcie usprawiedliwionej nieobecności w pracy na podstawie nadanych upoważnień.

§16

I. Do obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora należy w szczególności:

1. Pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad pracą nauczycieli.
2. Zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w pracy - przejmowanie uprawnień zgodnych z jego kompetencjami, a w szczególności:
   a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
   b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
   c) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym szkolę oraz innymi instytucjami.
3. Prowadzenie obserwacji zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
4. Wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem występowanie z wnioskiem do Dyrektora szkoły o ukaranie.
6. Systematyczne kontrolowanie nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.
7. Prowadzenie nadzoru nad Samorządem Uczniowskim.
8. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad zespołem wychowawców oraz innymi powołanymi zespołami pracy na dany rok szkolny.
9. Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom, nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom.
10. Prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych, zastępstw i przekazywanie jej do kadr.
11. Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa.
12. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych.
13. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i oceny dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli.
14. Przeprowadzanie szkoleniowych zebrań Rady Pedagogicznej.
15. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
16. Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego.
17. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka.
18. Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym.
19. Pełnienie funkcji lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
20. Pełnienie nadzoru pedagogicznego zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny.
21. Prowadzenie nadzoru nad organizacją olimpiad, konkursów szkolnych i pozaszkolnych.
22. Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich.
23. Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego.
24. Opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
25. Kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu.
26. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
27. Kontrola realizacji indywidualnego nauczania.
28. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
29. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków.
30. Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz ich systematyczna kontrola.
31. Kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

32. Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
33. Kontrola pracy pracowników obsługi.
34. Dbałość o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
35. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie.
36. Badanie losów absolwentów szkoły i na tej podstawie opracowywanie ocen poziomu pracy dydaktycznej szkoły.
37. Opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, przydziału sal na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydziału dyżurów podczas przerw.
38. Prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych.
39. Nadzór nad działalnością zespołów działających w szkole.
40. Przygotowywanie projektów dokumentów szkolnych.
41. Nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść poza teren szkoły oraz dotyczącą ich dokumentacją.
42. Sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga szkolnego oraz nad jego współpracą z wychowawcami klas.
43. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kół zainteresowań.
44. Organizowanie promocji szkoły.
45. Kierowanie pracami podczas rekrutacji do klas pierwszych.
46. Organizowanie pedagogizacji rodziców, szkolenia nauczycieli i uczniów, dbałość o różnorodność form spotkań.
47. Kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, ocena zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
48. Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

II. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

1. Czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku szkoły przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą.
2. Gospodarka inwestycyjno-remontowa szkoły:

- przygotowywanie umów i zleceń na prace inwestycyjno-remontowe i usługi w oparciu o obowiązujące przepisy,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z inwestycjami i remontami,
- uczestniczenie w komisjach odbioru wykonanych prac lub zleceń,

- czuwanie nad zaopatrzeniem pracowników dydaktycznych oraz obsługi szkoły w materiały niezbędne do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
- prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły,
- udział w opracowywaniu projektu do planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych szkoły,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

3. Gospodarka inwentarzowa szkoły:

- udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły,
- właściwe rozmieszczenie i oznakowanie inwentarza szkoły,
- wnioskowanie do dyrektora szkoły o konieczności zakupu lub likwidacji inwentarza szkoły,
- ścisła współpraca z komisją inwentaryzacyjną szkoły.

4. Zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły.
5. Nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, gazem, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem.
6. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
7. Organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi.
8. Sporządzanie w ustalonych terminach wykazów należności dla pracowników szkoły wynikających z tabel i przepisów BHP.
9. Zaopatrywanie szkoły w środki do utrzymania czystości, materiały biurowe, eksploatacyjne, prasę, odzież ochronną i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki. Prowadzenie magazynu środków czystości.
10. Kontrola merytoryczna faktur w MdokJO.
11. Obsługa spraw i dokumentów związanych ze swoim zakresem obowiązków do systemu Mdok.
12. Opracowywanie projektów pozyskiwania środków pozabudżetowych dla polepszenia warunków pracy, remontów, wyposażenia szkoły.
13. Organizacja wynajmu pomieszczeń szkolnych i przygotowywanie umów.
14. Ubezpieczenie majątku szkoły.
15. Wprowadzanie danych ze swojego zakresu do Systemu Informacji Oświatowej.
16. Uczestniczenie w pracach komisji przeglądu technicznego budynku (2 razy w roku).
17. Przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt.

III. Do zadań specjalisty ds. kadr należy:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.

2. Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
3. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy-zlecenia i umowy o dzieło) dla zleceniobiorców.
4. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
5. Przygotowywanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu emerytalno-rentowego.
6. Wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych dla pracowników.
7. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego itp.
8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
9. Sporządzanie sprawozdań do celów GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych.
10. Gromadzenie materiałów, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO z zakresu spraw kadrowych, wynagrodzeń i wydatków.
11. Obsługa programu KSAT – wprowadzanie dokumentów na poziomie Modułu Fakturowanie oraz terminowe przekazywanie do realizacji finansowej.
12. Kontrola realizacji budżetu szkoły. Występowanie z propozycją zmian planowanych wydatków.
13. Obsługa spraw i dokumentów związanych ze swoim zakresem obowiązków do systemu Mdok.
14. Opracowywanie projektów wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur (poza finansowymi i dydaktycznymi).
15. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
16. Prowadzenie składnicy akt.
17. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
18. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych i innych absencji.
19. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności oraz przygotowywanie skierowań na badania lekarskie.
20. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
21. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
22. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla uczniów.
23. Sporządzanie wykazów godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych na podstawie zatwierdzonych kart.

IV. Do zadań na stanowisku starszego referenta ds. administracyjnych należy:

I . Zakres obowiązków prowadzenia sekretariatu:

1. Tworzenie warunków harmonijnej współpracy i życzliwych stosunków międzyludzkich między wszystkimi pracownikami w celu zapewnienia dobrej atmosfery i pozytywnych wyników pracy.

2. Troska i ekonomiczne użytkowanie powierzonego sprzętu w Sekretariacie Szkoły.

3. Przyjmowanie rozmów telefonicznych i faksów.

4. Wykonywanie czynności biurowych i obsługa sekretariatu:

- komputerowe przygotowywanie tekstów zleconych przez Dyrektora szkoły i Jego zastępców,
- przyjmowanie i segregowanie wpływającej korespondencji, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną poprzez Mdok,
- wysyłanie korespondencji i prowadzenie rejestru znaczków pocztowych,
- obsługa poczty elektronicznej,
- prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących,
- przekazywanie korespondencji do Dyrektora szkoły lub w przypadku jego nieobecności do Zastępców,
- przechowywanie akt bieżących,
- wydawanie zaświadczeń dla uczniów,
- wydawanie legitymacji szkolnych uczniom i ich duplikatów,
- przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci urzędowych,
- wystawianie delegacji służbowych,
- wydawanie duplikatów świadectw szkolnych i prowadzenie ewidencji,
- zapisywanie nowo przyjętych uczniów do szkoły i prowadzenie księgi uczniów,
- współpraca z wicedyrektorem w zakresie egzaminów zewnętrznych (egzamin maturalny i inne),
- prowadzenie zcentralizowanego naboru elektronicznego do klas I w programie KSEON Optivum,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- dbałość o należyty wygląd estetyczny sekretariatu i gabinetu dyrektora,
- wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora szkoły oraz jego zastępców,
- wprowadzanie danych ze swojego zakresu do Systemu Informacji Oświatowej,
- prowadzenie bazy danych uczniów w aplikacji UONET+,
- prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne,
- prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności),

- ochrona danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
- prowadzenie terminarza spraw, czuwanie nad ich załatwieniem w ściśle określonym czasie oraz współdziałanie z pracownikami, którym zostały powierzone do załatwienia.

V. Do zadań samodzielnego referenta – administratora sieci komputerowej należy:

- stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
- opisanie zużytego sprzętu, wskazanie gdzie się mieści, przygotowanie do skasowania sprzętu zepsutego,
- opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych ,
- udostępnianie łącza internetowego,
- obsługa kont internetowych,
- odzyskiwanie danych oraz archiwizacja,
- podstawowa naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,
- zgłaszanie do firmy zewnętrznej awarii oraz poważniejszych problemów po otrzymaniu zgody Dyrektora Szkoły,
- opieka nad sprzętem komputerowym i systemami informacyjnymi, zabezpieczenie haseł, aktualizacja oprogramowania,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem monitoringu szkolnego,
- bieżące informowanie przełożonego w przypadku stwierdzenia nielegalnej ingerencji w sprzęt i system informatyczny,
- wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań,
- przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- dbałość o powierzone mienie i zapewnienie ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
- przedkładanie Dyrekcji Szkoły propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych w V Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie,
- administrowanie oraz zamieszczanie informacji na BIP,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego o ile nie są sprzeczne z prawem.

VI. Do zadań robotnika do prac lekkich należy:

1. zamiatanie, mycie podłóg, mycie tablic, ławek i biurek, siedzisk i oparć krzeseł i pozostałego wyposażenia,
2. wycieranie kurzu suchą lub wilgotną ścierką w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym, z parapetów i grzejników, obrazów, usuwanie pajęczyny,

3. usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, z lamp,
4. mycie, czyszczenie i dezynfekowanie umywalek, pryszniców, kabin prysznicowych, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach szkolnych,
5. mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
6. mycie balustrady schodów, lamperii , ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien,
7. stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno – higienicznych w łazienkach szkoły,
8. opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń i wynoszenie śmieci do zbiorczych pojemników na zewnątrz budynku szkoły,
9. dokładne sprawdzanie zabezpieczenia okien, drzwi, kranów w poszczególnych pomieszczeniach, wygaszanie urządzeń elektrycznych i oświetlenia, ustawianie regulatorów ciepła na grzejnikach w salach na „3", złożenie kluczy do pokoju socjalnego pracowników obsługi,
10. zamykanie drzwi do sali lekcyjnej i pomieszczeń,
11. właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
12. zgłaszanie przełożonemu lub konserwatorowi zauważonych awarii, uszkodzeń w sprzęcie, urządzeniach i pomieszczeniach,
13. dbanie o kwiaty znajdujące się w pomieszczeniach i na korytarzu.
14. mycie wszystkich okien (w porze wiosennej, w porze letniej - wakacje),
15. mycie drzwi, lamperii, pastowanie podłóg co najmniej dwa razy w roku (ferie zimowe, wakacje),
16. pranie i wieszanie firanek, zasłon i verticali w sprzątanych pomieszczeniach,
17. pranie odzieży roboczej i ochronnej,
18. w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika do prac lekkich wspólne sprzątanie rejonu nieobecnej osoby w ramach obowiązkowego wymiaru czasu pracy.

VII. Do zadań rzemieślnika należy:

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 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, wykonywanie bieżących remontów, usuwanie uszkodzeń i awarii w toaletach,
6. dokonywanie, na bieżąco, napraw sprzętu oraz urządzeń na terenie Szkoły, nadzorowanie ich stanu technicznego,
7. wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych w pomieszczeniach szkolnych: klejenie, malowanie, itp.,
8. wykonywanie napraw wyposażenia, urządzeń i sprzętu zgłoszonych przez nauczycieli w salach lekcyjnych i pozostałych pomieszczeń,
9. przygotowywanie wspólnie z robotnikiem do pracy lekkiej sal gimnastycznych i lekcyjnych do egzaminów: skręcanie stolików, montowanie dekoracji, itp.),
10. odpowiedzialność za ład i porządek w warsztacie rzemieślnika,
11. zabezpieczenie i dbałość o właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i urządzeń,
12. racjonalne wykorzystanie surowców i materiałów,
13. dokonywanie zakupów potrzebnych materiałów do konserwacji, naprawy powierzonych instalacji, urządzeń i sprzętu szkolnego,
14. stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,
15. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez kierownika gospodarczego i dyrektora szkoły, wynikające w toku bieżącej pracy o ile nie są sprzeczne z prawem,
16. dokonuje przeglądu sprzętu p.poż i instalacji odgromowej – oznakowuje, usuwa drobne usterki, zgłasza awarie,
17. pomaga pracownikom do prac lekkich w czasie mycia okien – zdejmuje i zakłada barierki,
18. zapewnia sprawność techniczno – eksploatacyjną budynku i urządzeń szkoły.

VIII. Do zadań starszego dozorcy należy:

1. punktualne przychodzenie do pracy oraz bezwzględne przestrzeganie czasu pracy,
2. bieżące sprzątanie rejonu,
3. pielęgnowanie trawników, zieleńców, kwietników, krzewów w okresie wiosenno – letnim i jesiennym /grabienie trawników, liści, podlewanie roślin wodą, koszenie trawy, wyrywanie chwastów, strzyżenie krzewów, polewanie chodników wodą w czasie upałów/,
4. oczyszczanie ze śniegu, lodu, usuwanie śliskości z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, pryzmowanie śniegu po opadach oraz posypywanie piaskiem chodników i placu przed szkołą,
5. bieżące informowanie o braku środków do posypywania i utrzymania posesji w czystości,
6. utrzymywanie porządku w śmietniku i obok niego,
7. usuwanie zanieczyszczeń z rynien na całym budynku szkoły oraz z kanałów burzowych,

8. zamykanie na noc bramy wjazdowej na teren nieruchomości i otwieranie jej na żądanie osób, których pobyt na terenie nieruchomości w porze nocnej jest uzasadniony,
9. wywieszanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych,
10. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. dbałość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonego sprzętu,
12. terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych,
13. należyta dbałość o dobro pracodawcy i o powierzone mienie,
14. w razie potrzeby pomoc rzemieślnikowi przy wykonywaniu czynności naprawczych i remontowych w szkole.
15. dokonać obchodu budynku zewnątrz i wewnątrz i sprawdzić zabezpieczenie wszystkich wejść, okien, wygasić zbędne światła,
16. dokonać kontroli zabezpieczenia pomieszczeń wewnętrznych /sale lekcyjne, gabinety, pracownie, magazyny/,
17. zapalić wieczorem i zgasić rano latarnie oświetlające teren szkoły od boiska,
18. przestrzegać zasady całonocnego oświetlenia głównych wejść i klatek schodowych,
19. w czasie trwania dyżuru zobowiązany jest do wielokrotnego obejścia budynku i sprawdzenia otoczenia oraz pomieszczeń wewnątrz szkoły.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 18

W V Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie 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 i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,

3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

4. Ponadto dyrektor szkoły podpisuje: dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły; pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne; 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: pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania; inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

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

Rozdział VI

Organizacja załatwiania i przyjmowania skarg i wniosków.

§ 19

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, za pomocą 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 referent ds. administracyjnych szkoły.

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.

Kwalifikowanie skarg i wniosków:

1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wnioski 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 z 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

§ 20

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 Kontrolą Zarządczą.

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 spraw kadrowych, w tym akt osobowych,

7) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,

8) wykorzystywania urlopów pracowniczych,

9) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,

10) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych,

11) przestrzegania obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,

12) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,

13) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,

14) sprawdzanie strony BIP,

15) sprawdzanie oznakowania nowo zakupionego sprzętu,

16) sprawdzanie stosowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,

17) sprawdzanie rejestru wpisów realizowanych zajęć przez wynajmujących,

18) sprawdzanie stanu szkoły pod względem BHP, próbna ewakuacja szkoły.

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,

6) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi,

7) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 21

1.Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok szkolny 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 V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie i Regulamin Pracy.

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

6. Regulamin organizacyjny V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny