

Zarządzenie Nr 6/2023

Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego

im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie

z dnia 03.04.2023 roku

zmieniające zarządzenie Nr 2/2022 z dnia 10.01.2022 r. i Nr 13/2022 z dnia 23.05.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego

V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie

§ 1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2022 z dnia 10.01.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie, wprowadzam następujące zmiany:

1) § 12 pkt 1 lit. d otrzymuje brzmienie: sekretarz szkoły

§ 12 pkt 1 lit. e wykreślić

2) § 16 rozdział IV otrzymuje brzmienie:

Do zadań na stanowisku sekretarza szkoły należą:

Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:

- 1) Obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
- 2) Udzielanie informacji, w tym telefonicznie, dotyczących bieżących spraw szkoły (zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
- 3) Kserowanie materiałów na polecenie dyrektora;
- 4) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie korespondencji z wykorzystaniem systemu Mdok;
- 5) Organizowanie spotkań dyrektora z interesantami;
- 6) Prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły;
- 7) Przygotowywanie pism na polecenie dyrektora;
- 8) Przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- 9) Przechowywanie pieczęci i pieczętek, księgi kontroli, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów;
- 10) Stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 11) Wprowadzanie danych ze swojego zakresu do SIO;

12) Obsługa BIP szkoły.

Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:

- 1) Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
- 2) Prowadzenie zcentralizowanego naboru elektronicznego do klas I w aplikacji VULCAN;
- 3) Prowadzenie bazy danych uczniów w programie Sekretariat VULCAN;
- 4) Wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i matur;
- 5) Prowadzenie księgi uczniów;
- 6) Monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku nauki;
- 7) Wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

- 1) Sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń dyrektora;
- 2) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
- 3) Dbanie o dobro i dobre imię szkoły;
- 4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
- 6) Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 7) Poddawanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

3) § 19 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły.

§ 2

Wprowadzam Strukturę organizacyjną V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.