

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MARII KONOPNICKIEJ
W LUBLINIE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny VII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Lublinie zwany dalej *Regulaminem* określa wewnętrzne zasady funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru w *Szkole* a także zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. *Szkole* należy rozumieć VII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Lublinie będące szkołą publiczną dla której organem prowadzącym jest Prezydent Miasta Lublin.
 - b. *Dyrektorze* należy rozumieć Dyrektora *Szkoły*
 - c. *Statucie* należy rozumieć Statut *Szkoły*

§ 2

1. Działalnością *Szkoły* kieruje *Dyrektor* będący kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. W czasie nieobecności *Dyrektora*, *Szkołą* kieruje osoba wyznaczona do zastępowania przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. W *Szkole* obowiązują akty prawa wewnątrzszkolnego: *Statut*, Uchwały Rady Pedagogicznej oraz Zarządzenia *Dyrektora* których zbiór znajduje się w sekretariacie.

§ 3

1. Organami szkoły są:
 - a. *Dyrektor*
 - b. Rada Pedagogiczna
 - c. Rada Rodziców
 - d. Samorząd Uczniowski.
2. Struktura organizacyjna *Szkoły* składa się z następujących komórek organizacyjnych, a te które wykonują czynności kancelaryjne posiadają oznaczenie:

1)	DYREKTOR	DS
2)	NAUCZYCIELE	-
3)	PSYCHOLOG	PS
4)	BIBLIOTEKA	BI

5)	SEKRETARZ SZKOŁY	SE
6)	GŁÓWNY KSIĘGOWY	GK
7)	PŁACE	PL
8)	KADRY	KD
9)	INFORMATYK	IN
10)	KONSERWATOR	-
11)	ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ	-
12)	SPRZĄTACZKA	-

- Podporządkowanie organizacyjne poszczególnych komórek jest przedstawione na Schemacie organizacyjnym stanowiącym *Załącznik do Regulaminu*.
- Skład komórki organizacyjnej może być wieloosobowy lub jednoosobowy. Jest ona wówczas samodzielny stanowiskiem pracy.
- Podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres, ustala *Dyrektor*.

OGÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 4

DYREKTOR

- Dyrektor* kieruje działalnością *Szkoły* która jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego, reprezentuje ją na zewnątrz poprzez wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem *Szkoły* w zakresie jej zadań statutowych,
- Wykonuje uchwały organu prowadzącego,
- Jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
- Dyrektor* jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w przepisach oświatowych.
- Nadzoruje sporządzanie tygodniowego plan zajęć dydaktycznych, planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
- Nadzoruje opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich oraz organizację zastępstw doraźnych oraz miesięczne je rozlicza.
- Kontroluje realizację programu nauczania wybranych przedmiotów.
- Hospituje zajęcia lekcyjne i inne prowadzone przez nauczycieli według planu hospitacji.
- Opracowuje projekt organizacyjny *Szkoły*.
- Opracowuje harmonogram konkursów przedmiotowych, kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.
- Sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych.
- Organizuje pracę wyznaczając zadania i nadzoruje pracowników niepedagogicznych.
- Czuwa nad należyтым zabezpieczeniem majątku *Szkoły* przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą.
- Prowadzi gospodarkę zaopatrzeniową we współpracy z Główną Księgową.
- Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustaw w tym szczególnie dotyczących oświaty.
- Szczegółowe zadania zawarte są w § 17 *Statutu*.

§ 5

NAUCZYCIELE

1. Są zatrudnieni na stanowisku nauczyciela i podlegają *Dyrektorowi*.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
3. Realizuje zadania określone w § 33 *Statutu* a szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych.

§ 6

PSYCHOLOG

1. Jest zatrudniony na stanowisku psychologa szkolnego, podlega *Dyrektorowi*.
2. Podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego *Szkoły*.
3. Rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje niepowodzenia szkolne.
4. Realizuje zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone w § 74 oraz zadania wynikające z § 14 *Statutu*. Szczegółowy przydział czynności nauczyciela psychologa znajduje się w aktach osobowych.

§ 7

BIBLIOTEKA

1. Pracownik zatrudniony jest na stanowisku nauczyciela bibliotekarza, podlega *Dyrektorowi*.
2. Tworzy warunki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Gromadzi i udostępnia zbiory biblioteczne.
4. Rozbudza i kształtuje nawyk czytania i uczenia się.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza zawarte są w § 30 *Statutu*.

§ 8

SEKRETARZ SZKOŁY

1. Jednoosobowe pełnoetatowe samodzielne stanowisko pracy podlegające *Dyrektorowi*.
2. Prowadzi sekretariat w zakresie organizacji i funkcjonowania *Szkoły*.
3. Bieżąco prowadzi sprawy uczniowskie i związaną z tym dokumentację.
4. Współpracuje przy obsłudze elektronicznych programów (m.in. SIO, UONET+, SIGMA-PLAN, sekretariat, rekrutacja).
5. Odpowiada za druki ścisłego zarachowania i inne materiały ewidencjonowane.
6. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w aktach osobowych.

§ 9

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy w wymiarze niepełnego etatu, podlegające *Dyrektorowi*.
2. Wykonuje obowiązki w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Opracowuje plany dochodów i wydatków budżetowych.
4. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
5. Prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze dla całego majątku *Szkoły*.
6. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w aktach osobowych.

§ 10

PŁACE

1. Jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy w wymiarze niepełnego etatu, podlegające *Dyrektorowi*.
2. Sporządza listy wynagrodzeń i innych należności związanych ze stosunkiem pracy wszystkich pracowników *Szkoły*.
3. Terminowo nalicza i rozlicza: składki ZUS, należności podatkowe, informacje PIT.
4. Gromadzi bieżącą dokumentację płacową i sporządza dokumentację archiwalną w tym szczególnie Rp-7.
5. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w aktach osobowych.

§ 11

KADRY

1. Jednoosobowe, samodzielne stanowisko pracy w wymiarze niepełnego etatu, podlegające *Dyrektorowi*.
2. Prowadzi całość dokumentacji i ewidencji związanej ze stosunkiem pracy wszystkich pracowników *Szkoły*.
3. Gromadzi i archiwizuje dokumentację osobową pracowników.
4. Prowadzi rejestr czasu pracy, urlopów i innych zwolnień pracowników.
5. Sporządza sprawozdawczość dotyczącą spraw osobowych i współpracuje przy obsłudze elektronicznych programów (m.in. SIO, arkusz organizacyjny).
6. Szczegółowe zadania znajdują się w aktach osobowych.

§ 12

INFORMATYK

1. Jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy w wymiarze niepełnego etatu, podlegające *Dyrektorowi*.

2. Administruje siecią w zakresie planowania, konfigurowania i zarządzania w szczególności zasobami, i kontami użytkowników.
3. Usuwa drobne awarie sprzętu.
4. Koordynuje działania związanych z bezpieczeństwem informacji.
5. Prowadzi stronę internetową *Szkoły*.
6. Współpracuje przy obsłudze elektronicznych programów (m.in. SIO, arkusz organizacyjny, sekretariat, rekrutacja, dziennik elektroniczny).
7. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w aktach osobowych.

§ 13

SPRZĄTACZKA

1. Wieloosobowe stanowisko pracy w wymiarze pełnego lub niepełnego etatu, podlegające *Dyrektorowi*.
2. Utrzymuje czystości i porządek w pomieszczeniach, zgodnie z wymogami higieny szkolnej.
3. Dbą o sprzęty, wyposażenie i inne mienie *Szkoły*.
4. Sygnalizuje niewłaściwe zachowanie uczniów na terenie i w obrębie *Szkoły*.
5. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 14

KONSERWATOR

1. Jednoosobowe stanowisko pracy w wymiarze pełnego etatu, podlegające *Dyrektorowi*.
2. Konserwuje wyposażenie, instalacje, sprzęty i inny majątek *Szkoły*.
3. Wykonuje drobne naprawy, usuwa usterki, dba o stałe utrzymanie sprawności użytkowanego mienia.
4. Pomaga przy utrzymaniu porządku, ładu, estetyki i czystości wokół *Szkoły*.
5. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w aktach osobowych.

§ 15

ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ

1. Jednoosobowe stanowisko pracy w wymiarze pełnego etatu, podlegające *Dyrektorowi*.
2. Utrzymuje czystości i porządek w pomieszczeniach, zgodnie z wymogami higieny szkolnej.
3. Dbą o sprzęty, wyposażenie i sprawuje nadzór nad całym terenem, budynkiem i mieniem *Szkoły*.
4. Sygnalizuje niewłaściwe zachowanie uczniów na terenie i w obrębie *Szkoły*.
5. Niezwłocznie powiadamia o zauważonych nieprawidłowościach.
6. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w aktach osobowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Dokumentacja, czynności kancelaryjne i ich przechowywanie i archiwizowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym oraz zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Obieg dokumentów finansowych i księgowych *Szkoły* reguluje Instrukcja obiegu dokumentów.

§ 17

1. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zakończonej realizuje się według zasad określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. W *Szkole* nie wytwarza się i nie przechowuje dokumentacji kwalifikującej się do materiałów archiwalnych (kat. A) a wszelkie dokumenty spraw zakończonych są gromadzone w Składnicy akt.

§ 18

1. Skargi i wnioski przyjmowane są i rozpatrywane przez *Dyrektora*.
2. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji *Szkoły*, są rejestrowane i przekazywane zgodnie z właściwością załatwienia, z równoczesnym zawiadomieniem wnoszącego.
3. Sekretariat *Szkoły* prowadzi rejestr i pełną dokumentację skarg i wniosków.

§ 19

Kontrola działalności komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z przepisami prawa powszechnego i wewnątrzszkolnego sprawowana jest zgodnie z zasadami kontroli zarządczej obowiązującej w *Szkole*.