

Załącznik
do Uchwały Nr 544/170/17
Zarządu Powiatu w Kutnie
z dnia 21 lutego 2017 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO
IM. GEN. J. H. DĄBROWSKIEGO
W KUTNIE**

Katarzyna Maciejewska

ADWOKAT

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. GEN. J.H. DĄBROWSKIEGO W KUTNIE:

1. I Liceum Ogólnokształcące realizuje zadania wynikające ze Statutu Liceum (zatwierdzonego 11.09.2014 r.).
2. Organem prowadzącym jest Powiat Kutnowski.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Starostą Kutnowskim w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. GEN. J.H. DĄBROWSKIEGO W KUTNIE (załącznik nr 1).

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- dyrektor
- wicedyrektor
- główna księgowa
- księgowość
- sekretariat
- sekretariat uczniowski

stanowiska pracy:

- nauczyciele
- bibliotekarz
- pedagog szkolny
- pracownicy obsługi i administracji

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły i wicedyrektor
- główny księgowy
- sekretarz szkoły

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej w szkole poprzez swoich pracowników realizuje zadania:
 - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu,
 - egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,

- ustala regulamin pracy szkoły,
- opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
- ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
- kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
- organizuje i przygotowuje posiedzenia Rad Pedagogicznych,
- zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
- zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
- zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
- kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,

3. W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej (zastępca dyrektora):

- zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
- hospituje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami hospitalacji i regulaminem kontroli wewnętrznej

4. W zakresie spraw kadrowych (dyrektor szkoły):

- kierowanie całokształtem polityki kadrowej w szkole,
- przenoszenie pracowników, nauczycieli na inne stanowiska w tej samej szkole,
- przenoszenie nauczycieli w stan nieczynny,
- zatrudnianie pracowników i rozwiązywanie stosunku pracy zgodnie z przepisami,
- udzielanie urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
- wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla pracowników,

5. W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej (sekretarz szkoły, sekretarki):

- nadzorowanie prowadzenia sekretariatu szkoły,
- organizowanie przeglądów technicznych budynku,
- organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego,
- przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
- inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

6. W zakresie zadań nauczyciela:

- nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece uczniów,
- realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania,
- poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,

- stosowania właściwych metod nauczania,
- opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,
- opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
- odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- czuwanie nad frekwencją uczniów,
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

7. W zakresie zadań biblioteki – nauczyciel bibliotekarz:

- z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- gromadzenie porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną,
- korzystanie ze zbiorów czytelni,
- prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
- zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów,
- konserwacja katalogów,
- organizacja udostępniania zbiorów,
- planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory,
- współpraca z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelni),
- współpraca z głównym księgowym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów),
- współpraca z kierownikiem administracji (stan techniczny biblioteki, wyposażenie),
- współpraca z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły),
- koordynacja pracy i nadzór nad Centrum Multimedialnym przy bibliotece,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Katarzyna Małachowska
ADWOKAT

IV. DO ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO NALEŻY

- Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozeznaczonych potrzeb.
- Udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program nauczania.
- Koordynacja pracy z zakresu orientacji zawodowej.
- Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- Pedagog szkolny ma obowiązek wykonywać inne zadania na rzecz szkoły i środowiska szkoły, ucznia, środowiska, samokształcenia.
- Uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych, rady rodziców, w zajęciach pozalekcyjnych.

V. DO ZADAŃ ADMINISTRACJI NALEŻY (sekretarz szkoły, sekretarki):

- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
- archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf i inne),
- sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
- nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
- współpraca z wicedyrektorem szkoły (egzamin dojrzałości, arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły, organizacja techniczna pracy szkoły),
- współpraca z sekretariatem szkoły (sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne),
- współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i planów zakupów i wydatków).
- ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

Katarzyna M. [signature]
ADWOKAT

VI. DO ZADAŃ SEKRETARIATU SZKOŁY NALEŻY

a) sekretarz szkoły:

- obsługa kancelaryjna szkoły,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw kadrowych,
- prowadzenie dokumentacji maturalnej,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
- obsługa urządzeń techniki biurowej,
- współpraca z wicedyrektorem,
- ustala harmonogram pracy i urlopów pracowników obsługi i administracji,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- prowadzenie archiwum szkolnego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

b) sekretarka:

- prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami, prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- przygotowywanie umów najmu pomieszczeń i garaży,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie majątku szkoły,
- prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i koordynowanie działań inwentaryzacyjnych,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z arkuszem organizacyjnym,
- zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną,
- obsługa urządzeń techniki biurowej,
- współpraca z wicedyrektorem szkoły,

VII. DO ZADAŃ SEKRETARIATU UCZNIOWSKIEGO SZKOŁY NALEŻY: (sekretarka)

- prowadzenie dokumentacji uczniów (księga uczniów, arkusze ocen, zaświadczenia, legitymacje, świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw),
- sporządzanie list uczniów z poszczególnych roczników – celem kontroli spełniania obowiązku nauki do Urzędu Miasta i poszczególnych gmin,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (druki świadectw i legitymacji),
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich,
- zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń na terenie szkoły,
- koordynowanie pracy pracowników obsługi,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły,

Katarzyna Jędrzejewska
ADWOKAT

- przestrzeganie terminów obowiązujących przeglądów instalacji i sprzętu,
- realizowanie zakupów wyposażenia, materiałów, środków czystości, pomocy dydaktycznych.

VIII. DO ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO NALEŻY:

- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości,
- dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,- sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacyjny, realizacja budżetu w zakresie płac),
- współpraca z sekretariatami szkoły (sprawy planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, książki inwentarzowe i inne),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

VIII. DO ZADAŃ PRACOWNIKÓW KSIĘGOWOŚCI NALEŻY (starszy specjalista ds. płac)

- prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J.H. Dąbrowskiego w Kutnie,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie przelewów,
- rozliczenia z ZUS-em,
- rozliczenia z Urzędami Skarbowymi,
- współpraca z głównym księgowym,
- współpraca z sekretariatem szkoły (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego i Dyrektora Szkoły.

IX. DO ZADAŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGI NALEŻY (starsza woźna, woźna, sprzątaczką, konserwator, pracownik gospodarczy):

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,

Kutno, 14.05.2019 r.
 ADAM OKAT

- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp,
- konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,
- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja,
- czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem,
- współpraca z sekretarką i sekretarzem szkoły (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe, bieżące informacje szkolne),
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez sekretarkę i Dyrektora Szkoły.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

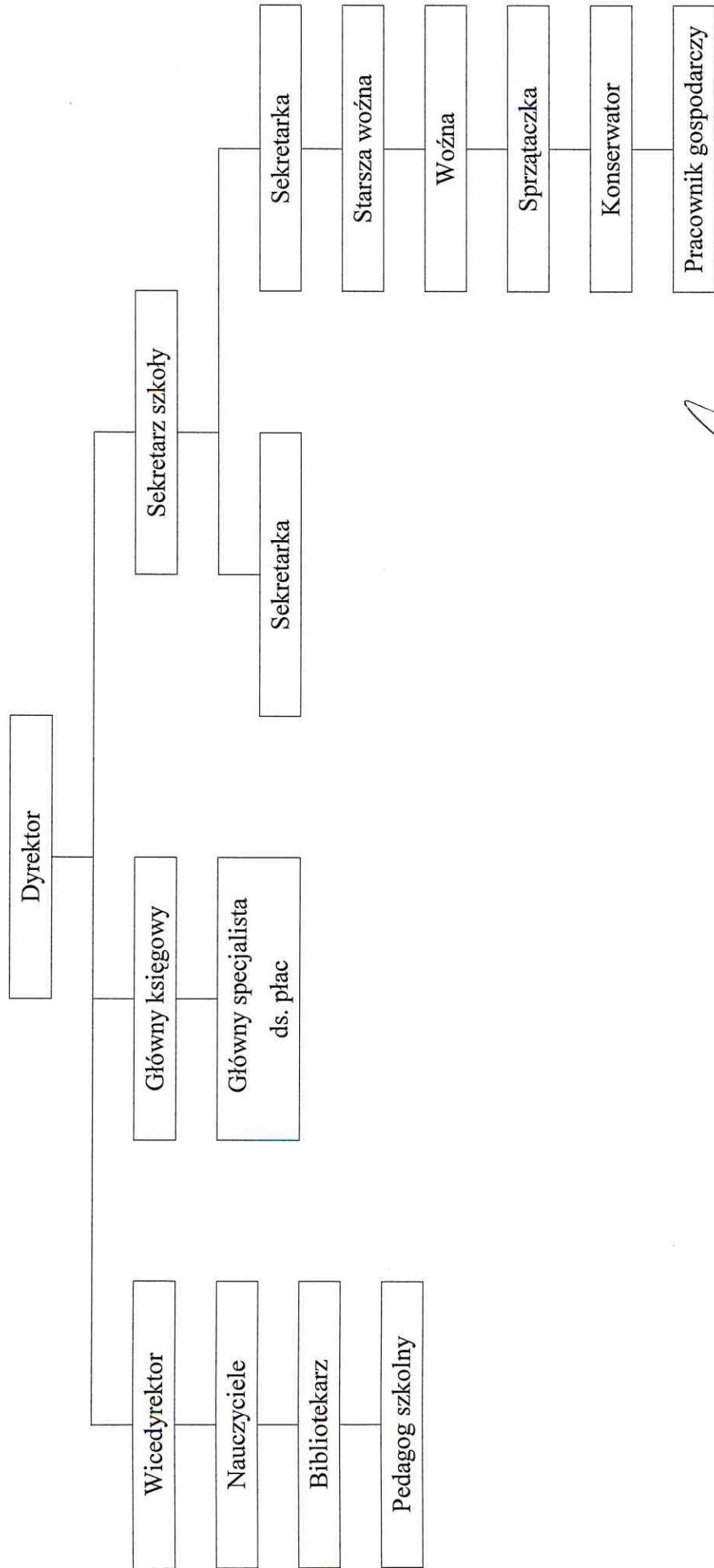
1. W I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J.H. Dąbrowskiego w Kutnie zgodnie z ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów
2. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
3. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników umożliwiający realizację zadań statutowych reguluje Karta Nauczyciela i Regulamin Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J.H. Dąbrowskiego w Kutnie w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut Szkoły.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
5. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
7. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
8. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

DYREKTOR LICEUM
mgr Przemysław Zawadzki

Kutno
ADAM

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. GEN. J.H. DĄBROWSKIEGO W KUTNIE



DYREKTOR LICEUM
mgr Przemysław Zawadzki

Komitet
Pedagogiczny
Liceum
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. GEN. J. H. DĄBROWSKIEGO
W KUTNIE