

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli zarządczej
Liceum Ogólnokształcącego
im. Wł. Zawadzkiego w Wisznicach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. WŁ. ZAWADZKIEGO
W WISZNICACH

Postanowienia ogólne

§ 1

6. Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach jest Powiat Bialski.
7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty z siedzibą w Lublinie.
8. Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego jest publiczną placówką oświatową.
9. Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach realizuje zadania wynikające ze Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach.

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 2

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Wł. Zawadzkiego w Wisznicach oraz innych przepisów prawa oświatowego.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Liceum Ogólnokształcącego im. Wł. Zawadzkiego w Wisznicach.

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.

Schemat organizacyjny

§ 3

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione następujące samodzielne stanowiska administracyjne:

- Dyrektor
- Wicedyrektor (funkcja społeczna)
- kierownik internatu
- kierownik kadrowo-gospodarczy
- główny księgowy
- księgowy
- samodzielny referent
- zakładowy inspektor bhp

stanowiska dydaktyczne:

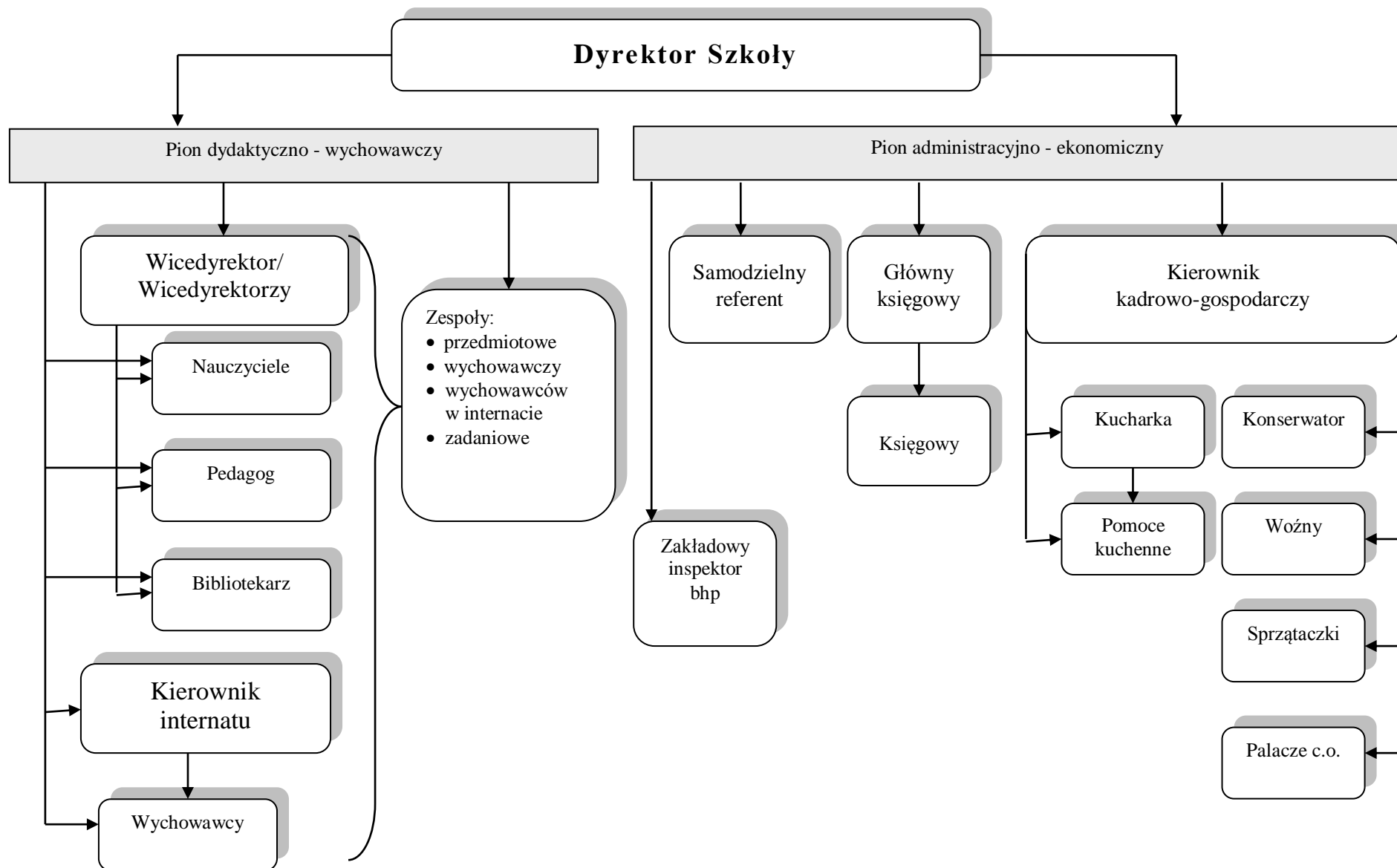
- nauczyciel
- wychowawca w internacie
- bibliotekarz
- pedagog szkolny

oraz stanowiska obsługi:

- konserwator
- woźny
- sprzątaczką
- kucharz
- pomoc kuchenna

- palacz c.o.
2. Kadre kierownicza szkoły stanowią:
 - dyrektor szkoły
 - wicedyrektor (społeczny)
 - kierownik internatu
 - główny księgowy
 - kierownik kadrowo-gospodarczy
 3. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
 - wicedyrektor (społeczny)
 - kierownik internatu
 - nauczyciele
 - wychowawcy
 - samodzielny referent
 - główny księgowy
 - kierownik kadrowo-gospodarczy
 - zakładowy inspektor bhp
 - inni pracownicy szkoły
 4. Wicedyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
 - nauczyciele
 - pedagog szkolny
 - bibliotekarz
 5. Kierownikowi internatu podlegają bezpośrednio:
 - wychowawcy
 6. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlega:
 - księgowy
 7. Kierownikowi kadrowo-gospodarczemu szkoły podlegają bezpośrednio:
 - konserwator
 - woźny
 - sprzątaczk

- kucharz
- pomoce kuchenne
- palacz c.o.



Zakres zadań realizowanych przez pracowników

§ 4

1. **Dyrektor w zakresie działalności** organizacyjnej i dydaktycznej w szkole realizuje następujące zadania:
 - 1.1. organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Szkoły,
 - 1.2. egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,
 - 1.3. ustala regulamin pracy szkoły,
 - 1.4. współdziała z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym,
 - 1.5. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
 - 1.6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 1.7. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w szkole,
 - 1.8. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 1.9. opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 1.10. ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
 - 1.11. kieruje całokształtem planowania dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
 - 1.12. organizuje i przygotowuje posiedzenia Rad Pedagogicznych,
 - 1.13. zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,

- 1.14. zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
 - 1.15. zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
 - 1.16. kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 1.17. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 1.18. dokonuje oceny pracy każdego pracownika,
 - 1.19. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 1.20. nadzoruje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno – remontowe.
- 2. Wicedyrektor w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w szkole realizuje następujące zadania:**
- 2.1. zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 2.2. organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli,
 - 2.3. przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć i nadzoruje jego realizację,
 - 2.4. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 2.5. rozlicza godziny ponadwymiarowe i zajęć pozalekcyjnych,
 - 2.6. kontroluje dzienniki lekcyjne pod kątem zapisów tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania uczniów oraz kontroluje arkusze ocen,
 - 2.7. prowadzi sprawozdawczość dotyczącą uczniów,
 - 2.8. kontroluje realizację opieki nad młodzieżą (stypendia, zapomogi losowe),
 - 2.9. kontroluje realizacji tematyki godzin wychowawczych,
 - 2.10. kontroluje realizację zadań wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły,
 - 2.11. uczestniczy w tworzeniu i doskonaleniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,

- 2.12. udziela pomocy w sprawach organizacji młodzieżowych działających w szkole, samorządu szkolnego itp.,
- 2.13. uczestniczy w organizacji i nadzoru nad kołami zainteresowań i kołami przedmiotowymi,
- 2.14. uczestniczy w omawianiu organizacji, zatwierdzania i kontroli realizacji imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych klasowych i ogólnoszkolnych,
- 2.15. uczestniczy w pedagogizacji rodziców,
- 2.16. współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sądem Rejonowym, Prokuraturą i Policją,
- 2.17. przygotowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
- 2.18. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, hospitowanie zajęć obowiązkowych,
- 2.19. pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
- 2.20. 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,
- 2.21. ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień.

3. Do zadań kierownika internatu należy:

- 3.1. sprawowanie nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi i obsługi internatu,
- 3.2. przyjmowanie uczniów do internatu,
- 3.3. zapewnienie uczniom odpowiednich warunków mieszkalnych i socjalnych oraz opieki wychowawczej,
- 3.4. racjonalne wykorzystanie miejsc w ciągu roku szkolnego,
- 3.5. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem internatu,

- 3.6. dbanie o stan estetyczny i sanitarny internatu oraz zgłaszanie bieżących napraw i remontów do kierownika gospodarczego.
4. **Nauczyciele prowadzą** pracę dydaktyczną i opiekuńczą.
Obowiązki nauczycieli są szczegółowo sprecyzowane w rozdziale XI § 60 – 63 Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Wł. Zawadzkiego w Wisznicach.
5. **Wychowawcy w internacie prowadzą** pracę wychowawczo - opiekuńczą.
Obowiązki wychowawców są szczegółowo sprecyzowane w § 7 Regulaminu internatu będącym załącznikiem nr 7 do Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Wł. Zawadzkiego w Wisznicach.
6. **Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania** związane z prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej i Centrum Multimedialnego.
Obowiązki nauczyciela bibliotekarza są szczegółowo sprecyzowane w rozdziale IX Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Wł. Zawadzkiego w Wisznicach.
7. **Do zadań pedagoga szkolnego należy** w szczególności prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży.
Obowiązki pedagoga szkolnego są sprecyzowane w rozdziale XI § 64 Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Wł. Zawadzkiego w Wisznicach.

Zadania pracowników administracji i obsługi

1. **Kierownik kadrowo-gospodarczy jest odpowiedzialny za:**
- 1.1 prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników obsługi szkoły oraz dokumentacji z tym związanej,
 - 1.2 prowadzenie całości spraw związanych z remontami i naprawami (dbałość o należyte wykonawstwo, nadzór nad przebiegiem prac),
 - 1.3 kontrolę stanu technicznego budynków, troska o ich zabezpieczenie, higienę,
 - 1.4 kierowanie pracą i kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi,
 - 1.5 prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem szkoły w środki czystości, sprzęt szkolny itp.,

- 1.6 nadzór nad zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń, stanowisk pracy i odpowiedniego wyposażenia technicznego.
- 1.7 zaopatrywanie w produkty spożywcze na podstawie opracowanych tygodniowych jadłospisów,
- 1.8 przygotowywanie jadłospisów,
- 1.9 prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji z tym związanej,
- 1.10 sporządzanie raportów dziennych,
- 1.11 przyjmowanie i rozliczanie opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej,
- 1.12 udział w zamówieniach publicznych w zakresie zakupu artykułów spożywczych,

Szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej.

2. Do zadań sekretariatu / samodzielnego referenta / szkoły należy:

- 1.1 obsługa kancelaryjna szkoły,
- 1.2 prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
- 1.3 prowadzenie dokumentacji uczniów związanych z uzyskaniem odszkodowania od firmy ubezpieczeniowej,
- 1.4 sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- 1.5 odpowiedzialność za właściwy obieg dokumentów,
- 1.6 prawidłowe przechowywanie dokumentacji nauczania,
- 1.7 odpowiedzialność za przechowywanie i używanie pieczęci szkolnych,
- 1.8 prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 1.9 obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserokopiarka, telefon i inne),
- 1.10 codzienne śledzenie stron internetowych MEN, Kuratorium Oświaty w Lublinie, OKE, Starostwa Powiatowego w Białej Podlaskiej i przekazywanie informacji pracownikom i dyrekcji,

1.11 terminowe przekazywanie dokumentów i faktur bezgotówkowych do księgowości,

1.12 wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań głównego księgowego należy:

1.1 prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1.2 przeprowadzanie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

1.3 koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości,

1.4 dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,

1.5 sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania planu finansowego,

1.6 przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,

1.7 sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji,

1.8 współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacyjny, realizacja planu finansowego w zakresie płac),

1.9 współpraca z kierownikiem gospodarczym (sprawy planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, książki inwentarzowe i inne),

1.10 wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

4. Do zadań księgowego należy:

1.1 prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników Liceum,

1.2 prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,

1.3 sporządzanie przelewów,

1.4 nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;

1.5 współpraca z głównym księgowym,

1.6 sprawy związane z prowadzeniem kasy szkolnej i rozliczeń,

- 1.7 współpraca z sekretariatem,
- 1.8 wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.

Szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej.

5. Do zadań zakładowego inspektora bhp należy:

- 1.1 instruktaż bhp, w ramach szkolenia ogólnego nowo przyjętych pracowników, pracowników, którzy zmieniają stanowisko pracy. Odbyte szkolenie powinno zostać potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem,
- 1.2 kontrola bieżąca aktualności szkoleń bhp pracowników,
- 1.3 sprawdzanie i organizacja stanowiska pracy zgodnie z przepisami bhp,
- 1.4 dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, sporządzanie właściwej dokumentacji,
- 1.5 egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp,
- 1.6 dokonywanie wspólnie z pracodawcą przeglądu szkoły pod względem bhp. Odbyty przegląd powinien być potwierdzony sporządzonym protokołem,
- 1.7 informowanie na bieżąco pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach, proponowanie sposobu eliminowania tych zagrożeń,
- 1.8 natychmiastowe informowanie pracodawcy o wypadkach lub zagrożeniu zdrowia i życia, ostrzeganie pracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 1.9 prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami, pracowników i uczniów ustalanie ich przyczyn i okoliczności, podejmowanie działań mających zapobiegać tego typu przypadkom w przyszłości,
- 1.10 współdziałać z pracodawcom w celu stworzenia bezpiecznych warunków pracy i nauki w szkole.

6. Do podstawowych zadań kucharki należy:

- 1.1 udział w sporządzaniu jadłospisów,
- 1.2 pobieranie produktów z magazynu,

- 1.3 dbanie o jakość sporządzanych posiłków i zgodność z jadłospisem,
- 1.4 kontrola prawidłowego podziału posiłków (jednakowe porcje żywnościowe),
- 1.5 odpowiadanie za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni,
- 1.6 organizowanie i kierowanie pracą pomocy kuchennych.

Szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej.

7. Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:

- 1.1 sporządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem,
- 1.2 wydawanie posiłków,
- 1.3 utrzymywanie czystości w kuchni,
- 1.4 zmywanie naczyń i dbanie o sprzęt kuchenny,
- 1.5 dbanie o czystość i estetykę obowiązującego ubrania roboczego
- 1.6 wykonywanie innych zadań zleconych przez kucharkę i kierownika gospodarczego.

Szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej.

8. Do podstawowych zadań konserwatora należy:

- 1.1 konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego,
- 1.2 wykonywanie nieskomplikowanych prac konserwacyjno-remontowych w budynku szkoły i internatu,
- 1.3 utrzymywanie porządku wokół szkoły i dbanie o trawniki,
- 1.4 nadzór nad pracą kotłowni, a po sezonie grzewczym wykonywanie czynności palacza c.o.
- 1.5 przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP,
- 1.6 inne prace zlecone przez kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.

Szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej.

9. Do podstawowych zadań sprzątaczkę należy:

- 1.1 codzienne utrzymywanie czystości pomieszczeń szkoły i internatu ,
- 1.2 dbanie czystość terenu wokół szkoły i internatu,
- 1.3 oszczędne gospodarowanie środkami czystości,

1.4 przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

Szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej.

10. Do podstawowych zadań woźnego należy:

1.1 codzienne utrzymywanie czystości przydzielonych pomieszczeń szkoły,

1.2 czuwanie nad prawidłowym korzystaniem z szatni przez młodzież szkolną,

1.3 zabezpieczenie pomieszczeń szkoły przed osobami niepowołanymi,

1.4 inne prace zlecone przez kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.

Szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej.

11. Do podstawowych zadań palacza c.o. należy:

1.1 utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń kotłowni w celu sprawnej eksploatacji urządzeń cieplnych,

1.2 czyszczenie w kotłach,

1.3 dowóz materiałów opałowych do kotłów oraz usuwanie żużla,

1.4 utrzymywanie porządku w kotłowni i na terenie składowania opału,

1.5 przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

Palacz c.o. współpracuje z konserwatorem, podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

7.1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).

7.2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.

7.3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.