

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2023/2024 Dyrektora
II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza
w Kutnie z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego II Liceum
Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie

Kasprowiczy

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JANA KASPROWICZA
W KUTNIE**

Kutno, 2024 r.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie;
- 2) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie;
- 5) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- 6) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- 7) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 8) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie.

§ 2. 1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Powiat Kutnowski z siedzibą przy ulicy Kościuszki 16 w Kutnie.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3. Szkoła działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 4) innych ustaw regulujących pracę szkoły we wszystkich obszarach jej działania;
- 5) aktów wykonawczych do ustaw dotyczących funkcjonowania szkoły;

6) Statutu II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie.

§ 4. 1. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy.

2. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody gromadzi na wydzielonym rachunku bankowym.

3. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

4. Za dyscyplinę budżetową odpowiada dyrektor.

5. Składane w imieniu szkoły sprawozdania finansowe i dokumenty rozliczeniowo-finansowe podpisane są przez:

- 1) Dyrektora i jego zastępcę;
- 2) głównego księgowego;
- 3) kierownika gospodarczego.

6. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 5. 1. Szkoła wykonuje zadania:

- 1) określone w aktach prawnych wymienionych w § 3:
 - a) o charakterze edukacyjnym,
 - b) z zakresu administracji szkoły;
- 2) inne powierzone przez organ prowadzący i nadzór pedagogiczny, a wynikające z jego uchwał i zarządzeń;
- 3) wynikające z aktów wewnątrzszkolnych, którymi są:
 - a) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - b) zarządzenia dyrektora,
 - c) decyzje administracyjne i kierownicze,
 - d) obwieszczenia,
 - e) komunikaty,
 - f) pisma ogólne,
 - g) polecenia służbowe.

2. Akty wewnątrzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Radę pedagogiczną, dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w ustawach, na podstawie których działa szkoła, w odniesieniu do kompetencji Rady.

4. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami administracyjnymi rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Decyzjami kierowniczymi są postanowienia dyrektora w odniesieniu do danego obszaru działania.

7. Obwieszczenia są oficjalnymi informacjami o bieżącej działalności szkoły podawanymi w formie pisemnej do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów.

8. Komunikatami są podawane w formie ustnej informacje o bieżącej działalności szkoły do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów.

9. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

10. Polecenia służbowe polegają na ustnym lub pisemnym zleceniu pracownikom konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania.

11. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych przechowywane są w sekretariacie szkoły

§ 6. 1. Szkoła funkcjonuje w oparciu o statut, w którym określone są następujące treści:

- 1) cele i zadania szkoły;
- 2) organy szkoły oraz ich kompetencje;
- 3) zasady organizacji pracy szkoły;
- 4) sposoby realizacji zadań szkoły;
- 5) prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) prawa i obowiązki uczniów i ich rodziców;
- 7) zasady postępowania w zakresie rekrutacji uczniów;
- 8) zasady współpracy rodziców i nauczycieli.

2. Prawidłowe funkcjonowanie szkoły regulują:

- 1) Regulamin pracy;
- 2) Regulamin wynagradzania;
- 3) Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 4) Regulamin oceny pracy pracownika samorządowego;
- 5) Regulamin przyznawania środków na wspieranie doskonalenia zawodowego zawodowego nauczycieli w II LO im. Jana Kasprowicza w Kutnie;

§ 7. Szkoła działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;

- 2) służebności wobec społeczności szkolnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo szkoły i samodzielne stanowiska;
- 7) wzajemnego współdziałania.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 8. Strukturę organizacyjną jednostki tworzą następujące organy szkoły:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9. Do zadań i kompetencji dyrektora należą zadania i kompetencje wynikające ze statutu, a w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3) organizowanie pracy szkoły;
- 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań szkoły;
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji szkoły, chyba że przepisy przewidują wydawanie decyzji przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) upoważnienie pracowników szkoły do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji jednostki.

§ 10. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy pracownicy pedagogiczni w niej zatrudnieni.

2. Zadania Rady określone są w statucie oraz w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 11. 1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców działających w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, którego zapisy nie mogą być sprzeczne ze statutem.

2. Praca Rady Rodziców polega na:

- 1) udziale w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
- 2) pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 3) współdziałaniu na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

§ 12. 1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów szkoły:

- 1) spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności uczniowskiej;
- 2) współdziała z dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
- 3) czuwa i dopinguje uczniów do spełniania podstawowych obowiązków ucznia.

2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, którego zapisy nie mogą być sprzeczne ze statutem.

ROZDZIAŁ 3

KIEROWANIE PRACĄ SZKOŁY

§ 13. 1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły, w tym administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy swojego zastępcy - wicedyrektora szkoły oraz osób na stanowiskach wymienionych w § 14. Współpracuje i współdziała z nimi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły.

8. Dyrektor szkoły koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

9. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia zwierzchnika służbowego.

10. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności dyrektora określa statut szkoły.

§ 14. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor szkoły;
- 3) główny księgowy;
- 4) kierownik gospodarczy;
- 5) sekretarz szkoły.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§ 15. 1. W strukturze organizacyjnej szkoły funkcjonują następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dział dydaktyczno-wychowawczy, do którego należą pracownicy pedagogiczni, tj.:
 - a) nauczyciele,
 - b) nauczyciele bibliotekarze,
 - c) nauczyciel - doradca zawodowy,
 - d) specjaliści: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog;
- 2) dział finansowo-księgowy, do którego należą:
 - a) główny księgowy,
 - b) samodzielny referent ds. płac;
- 3) dział administracyjno-gospodarczy w szkole, tj.:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) pracownicy obsługi: konserwator, woźny, dozorca.

2. Spośród jednoosobowych i samodzielnych stanowisk pracy w szkole, które bezpośrednio podlegają dyrektorowi szkoły należą:

- 1) specjalista ds. bhp;
- 2) inspektor ochrony danych;
- 3) informatyk.

3. Istniejące w szkole samodzielne stanowiska podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań jednostki, w zakresie określonym w regulaminie.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną szkoły z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący **załącznikiem nr 1** do regulaminu.

§ 16. **Specjalista ds. bhp** w ramach przydziału obowiązków ma za zadanie:

- 1) prowadzenie doradztwa w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) współpraca z zewnętrznymi organami nadzoru nad warunkami pracy, a także z zakładowymi organizacjami związkowymi, służbą zdrowia itd.;
- 3) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz udział w odbiorach technicznych nowo budowanych lub modernizowanych obiektów budowlanych i innych urządzeń, mających wpływ na warunki bhp;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, ogólnych instrukcji dotyczących bhp oraz opiniowanie instrukcji szczegółowych;
- 5) nadzorowanie i prowadzenie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w szkole;
- 6) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 7) przygotowywanie ocen i analiz stanu bhp w szkole;
- 8) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób związanych z warunkami pracy, a także w opracowywaniu wniosków profilaktycznych (sporządzanie dokumentacji powypadkowej), prowadzenie rejestru wypadków pracowników oraz młodzieży szkolnej;
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem określonych prac;
- 11) koordynowanie prac dotyczących profilaktyki w zakresie bhp i popularyzacji problematyki bhp;
- 12) odsuwanie od pracy osób, dla których praca na określonym stanowisku jest wzbroniona;
- 13) wstrzymywanie pracy maszyn i urządzeń technicznych w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników;
- 14) udział w przeglądach technicznych obiektów szkoły;
- 15) opracowywanie programów szkoleń w zakresie bhp;
- 16) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp: wstępnych i okresowych, prowadzenie rejestru szkoleń, dbanie o systematyczność przeprowadzania szkoleń zgodnie z terminem ważności;
- 17) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) koordynowanie akcją próbnej ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) wykonywanie innych czynności z zakresu służby bhp i p.poż zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z obowiązujących przepisów oraz poleceń jednostki nadrzędnej.

§ 17. Zakres zadań inspektora ochrony danych osobowych:

- 1) informowanie o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) doradzanie w zakresie realizowania obowiązków związanych z ochroną danych osobowych – wskazywanie właściwych i optymalnych rozwiązań;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;
- 4) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów w zakresie ochrony danych;
- 5) monitorowanie dokumentów polityki ochrony danych przyjęte przez administratora (podejmowanie działań zmierzających do przywrócenia stanu zgodnego z prawem w przypadku wykrycia nieprawidłowości);
- 6) nadzorowanie przydziału obowiązków związanych z przetwarzaniem danych; działań zwiększających świadomość; szkoleń i audytów;
- 7) działania zwiększające świadomość osób uczestniczących w procesach przetwarzania danych;
- 8) szkolenia osób przetwarzających dane;
- 9) prowadzenie audytów;
- 10) monitorowanie wykonania oceny skutków dla ochrony danych;
- 11) udostępnianie przez inspektora ochrony danych na żądanie organu nadzorczego informacji mających związek z przetwarzaniem danych (przy skardze czy informacji medialnych);
- 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 13) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
- 14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane;
- 15) dokonywanie zgłoszeń naruszeń do UODO;
- 16) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń dyrektorowi szkoły.

§ 18. 1. W szkole zadania w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych realizuje informatyk – firma zewnętrzna, na podstawie umowy cywilnoprawnej. Do zadań **informatyka** należy w szczególności:

- 1) administrowanie szkolnej strony internetowej II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie;
- 2) administrowanie elektronicznego dziennika lekcyjnego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością eksploatacji sieci, administrowanie urządzeniami i zasobami sieciowymi szkoły;
- 4) instalacja oraz konfiguracja sprzętu, oprogramowania oraz stała kontrola poprawności ich działania;

- 5) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) administracja szkolnego monitoringu;
- 7) osieciowanie strukturalne szkoły;
- 8) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych;
- 9) opieka informatyczna w poszczególnych komórkach organizacyjnych szkoły;
- 10) nadzór, opieka i wdrażanie programów wspomagających pracę szkoły;
- 11) nadzór i obsługa techniczna przy wprowadzaniu i aktualizowaniu bazy danych SIO;
- 12) wsparcie końcowych użytkowników PC w zakresie ich środowiska pracy;
- 13) podejmowanie działań zapewniających bezpieczeństwo sieci i eliminujących nieupoważnionym dostęp do niej;
- 14) zachowanie w tajemnicy uzyskanych tą drogą informacji;
- 15) usuwanie na bieżąco lokalnych usterek i zakłóceń działania sieci;
- 16) kontakt z dostawcami sprzętu IT, dostawcą usług telekomunikacyjnych;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły w granicach właściwych dla posiadanych kwalifikacji oraz zawartej umowy.

2. Informatyk podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

§ 19. 1. Pracownicy pedagogiczni wymienieni w § 15 ust. 1 pkt 1 niniejszego regulaminu realizują zadania określone w statucie szkoły oraz sformułowane na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przechowywane w aktach osobowych.

2. Ogólny zakres obowiązków nauczycieli wynika również z określenia ich zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w arkuszu organizacji roku szkolnego.

§ 20. Pracownicy niepedagogiczni wymienieni w § 15 ust. 1 pkt 2 - 3 niniejszego regulaminu, zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w ich aktach osobowych.

§ 21. Pracownicy niepedagogiczni wymienieni w § 15 ust. 2 to samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 22. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu jest potwierdzone podpisem pracownika.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH W SZKOLE

DZIAŁ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZY

§ 23. 1. Zakresy zadań wicedyrektora szkoły i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, określa dyrektor na piśmie, w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. Wicedyrektor kształtuje wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współzycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły.

3. Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora. W czasie nieobecności dyrektora lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje, oprócz spraw zastrzeżonych wyłącznie dla dyrektora w zakresie kierowania szkołą wykonuje wicedyrektor zgodnie z zapisem zarządzenia wewnętrznego dyrektora.

4. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

§ 24. 1. Wicedyrektor, osoby zajmujące kierownicze stanowisko, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych 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 wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.

3. Osoby zajmujące kierownicze stanowisko oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych w szkole, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

§ 25. 1. **Nauczyciel** w szkole prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny:

- 1) za jakość i wyniki tej pracy;
- 2) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
- 3) za powierzone mu mienie.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, oddziałach i zespołach (reguluje to arkusz organizacji szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego) osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły;
- 3) wzbogacenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie i modernizację do dyrektora;
- 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań;
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 8) informowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 9) określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych pisemnych prac kontrolnych;
- 10) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań;
- 11) troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach, uroczystościach szkolnych;
- 12) służenie uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką;
- 13) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego;
- 14) pełnienie dyżurów zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 15) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora i Rady;
- 16) inne prace zlecone przez dyrektora.

3. Zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz statutem, zakres uprawnień nauczyciela obejmuje:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostały przydzielone;
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, półrocznej, rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków w jakich działał.

5. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie nauczyciel odpowiada za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia;
- 4) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

6. Nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru będzie traktowana jako naruszenie dyscypliny.

§ 26. 1. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - d) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa, prowadzenie zajęć bibliotecznych,
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) dokonywanie prenumeraty czasopism,
 - c) katalogowanie zbiorów i prowadzenie ksiąg ewidencyjnych,
 - d) selekcjonowanie zbiorów,
 - e) prowadzenie kart czytelniczych,
 - f) dokonywanie kontroli wypożyczeń i terminów zwrotu książek,
 - g) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie zabezpieczenia zbioru,
 - h) uczestniczenie w zebraniach rady,

i) dokumentowanie swojej pracy organizacyjnej i pedagogicznej.

2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza został określony w statucie szkoły.

§ 27. 1. W zakresie doradztwa zawodowego nauczyciel – **doradca zawodowy** – realizuje następujące zadania:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z Radą w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym

poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Szczegółowy zakres obowiązków doradcy zawodowego został określony w statucie szkoły.

§ 28. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozeznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program nauczania;
- 4) koordynacja pracy z zakresu orientacji zawodowej;
- 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Pedagog szkolny ma obowiązek wykonywać inne zadania na rzecz szkoły i środowiska szkoły, ucznia i samokształcenia. Uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych, rady rodziców, w zajęciach pozalekcyjnych.

3. Szczegóły dotyczące zadań pedagoga szkolnego zostały określone w statucie.

§ 29. 1. Zadania pedagoga specjalnego obejmują:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych przydzielonych przez

dyrektora.

2. Szczegóły dotyczące zadań pedagoga specjalnego zostały określone w statucie.

§ 30. 1. Do zadań **psychologa** w szczególności należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
- 2) wspieranie ucznia uzdolnionego, z trudnościami, z orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub specjalistycznej;
- 3) pomoc uczniom w procesie adaptacji oraz integracji emocjonalno - społecznej;
- 4) organizacja i prowadzenie warsztatów oraz pogadanek w klasach;
- 5) współpraca z rodzicami i nauczycielami w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szczegóły dotyczące zadań psychologa w szkole zostały określone w statucie.

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

§ 31. 1. Do pracowników administracyjnych w dziale finansowo – księgowym podlegających służbowo bezpośrednio dyrektorowi szkoły należy stanowisko głównego księgowego.

2. Pracownicy administracji wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora i od niego otrzymują polecenia służbowe.

§ 32. 1. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem szkoły oraz za organizację pracy podległych pracowników.

2. Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości;
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywana budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 7) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji;

- 8) współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacji, realizacja budżetu w zakresie płac);
- 9) współpraca z kierownikiem gospodarczym (sprawy planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, książki inwentarzowe i inne);
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio stanowiska:

- 1) samodzielny referent ds. płac.

§ 33. Osoba na stanowisku **samodzielny referent ds. płac** bierze udział w prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej szkoły, w tym w szczególności dotyczących spraw kadrowych, tj.:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprwicza w Kutnie;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 3) sporządzanie przelewów;
- 4) rozliczenia z ZUS-em;
- 5) rozliczenia z Urzędami Skarbowymi;
- 6) współpraca z głównym księgowym;
- 7) współpraca z kierownikiem gospodarczym (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne);
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego i Dyrektora Szkoły.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

§ 34. Do pracowników administracyjnych w dziale administracyjno - gospodarczym podlegających służbowo bezpośrednio dyrektorowi należą stanowiska:

- 1) kierownik gospodarczy;
- 2) sekretarz szkoły.

§ 35. 1. Kierownik gospodarczy odpowiada za pracę obsługi oraz za sprawy remontowo-budowlane i inwestycyjne.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika gospodarczego należą następujące zadania:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników
- 2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
- 3) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych);
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 5) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf i inne);
- 6) sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości sprzętu szkolnego i innych;

- 7) prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja);
- 8) nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 10) współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły, organizacja techniczna pracy szkoły);
- 11) współpraca z sekretariatem szkoły (sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne);
- 12) współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, i planów zakupów i wydatków);
- 13) ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

3. Kierownik gospodarczy kieruje zespołem pracowników obsługi a w ramach tych zadań:

- 1) określa zadania pracowników;
- 2) nadzoruje dyscyplinę pracy;
- 3) opracowuje zakresy czynności dla personelu obsługi;
- 4) kontroluje wykonywanie obowiązków;
- 5) opracowuje harmonogramy pracy oraz grafiki urlopów wypoczynkowych;
- 6) ewidencjonuje i kontroluje wyjścia służbowe i prywatne w godz. pracy;
- 7) nanosi zmiany do regulaminów szkoły, w tym przydziału odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Kierownikowi gospodarczemu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- 1) konserwator;
- 2) woźny;
- 3) dozorca;

5. Zadania pracowników wymienionych w ust. 4 zostały określone odpowiednio w § 37 do § 40 niniejszego regulaminu.

§ 36. 1. Sekretarz szkoły odpowiedzialny jest za prowadzenie sekretariatu i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej. Do zadań sekretarza szkoły należy prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna szkoły;
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych);
- 3) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (druki świadectw i legitymacji);
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych;

- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej;
- 6) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne);
- 7) współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli);
- 8) współpraca z kierownikiem gospodarczym (sporządzanie grafików i wykazów godzin dozorców);
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

2. Sekretarz podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

§ 37. Zakres czynności konserwatora w szkole obejmuje w szczególności:

- 1) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp;
- 2) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu;
- 3) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja;
- 4) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem;
- 5) współpraca z kierownikiem gospodarczym (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe);
- 6) współpraca z sekretariatem (rozkłady zajęć szkolnych, bieżące informacje szkolne);
- 7) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i Dyrektora Szkoły.

§ 38. Osoba na stanowisku woźny/a w ramach przydziału czynności ma za zadanie w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy;
- 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości;
- 3) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp;
- 4) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu;
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem;
- 6) współpraca z kierownikiem gospodarczym (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe);
- 7) współpraca z sekretariatem (rozkłady zajęć szkolnych, bieżące informacje szkolne);
- 8) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i Dyrektora Szkoły.

§ 39. Do podstawowych obowiązków dozorecy należy:

- 1) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp;
- 2) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu;
- 3) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem;
- 4) współpraca z kierownikiem gospodarczym (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe);
- 5) współpraca z sekretariatem (rozkłady zajęć szkolnych, bieżące informacje szkolne);
- 6) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i Dyrektora Szkoły.

§ 40. 1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu pracy, w tym pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny, pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnic informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży;
- 5) poddawać się wstępnym okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;

- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ 6

SYSTEM OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE

§ 41. 1. Przepływ informacji między dyrektorem a nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi:

- 1) zarządzenia;
- 2) księga zastępstw;
- 3) zebrania rady pedagogicznej;
- 4) zebrania pracowników;
- 5) rozmowy indywidualne;
- 7) księga wyjść;
- 8) karta wycieczki;
- 9) strona internetowa;
- 10) tablice informacyjne;
- 11) telefon, poczta elektroniczna.

2. Przepływ informacji między dyrektorem a rodzicami uczniów:

- 1) zebrania ogólne z rodzicami;
- 2) zebrania Rady Rodziców;
- 3) spotkania indywidualne;
- 4) tablica ogłoszeń;
- 5) strona internetowa;
- 6) dziennik elektroniczny;
- 7) telefon.

3. Przepływ informacji między nauczycielami a rodzicami uczniów:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) kontakty indywidualne;
- 3) dziennik elektroniczny;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) imprezy i uroczystości;
- 6) telefon, poczta elektroniczna;
- 7) strona internetowa.

4. Przepływ informacji między nauczycielami:

- 1) tablica ogłoszeń;
- 2) spotkania integracyjne;
- 3) zebrania rady pedagogicznej;
- 4) Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli;
- 5) zajęcia instruktażowe;
- 6) spotkania w ramach wsparcia mentora.

5. Przepływ informacji pomiędzy nauczycielami a uczniami:

- 1) spotkania klasowe;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) strona internetowa;
- 4) informacja ustna;
- 5) apele.

§ 42. Formy upowszechniania informacji w szkole:

- 1) biuletyn informacji publicznej;
- 2) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń;
- 3) zebrania z rodzicami;
- 4) strona internetowa.

ROZDZIAŁ 7

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 43. W szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) pisma wpływające rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor;
- 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 3) pracownicy wyznaczeni do załatwienia spraw zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 44. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, samodzielne stanowiska stosują „Instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt”.

§ 45. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie polityki rachunkowości.

§ 46. 1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz jednostki podpisuje dyrektor.

2. Dyrektor może upoważnić, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pracowników do podpisywania pism, dokumentów, informacji i sprawozdań w zakresie ich działania.

§ 47. 1. Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy samodzielnych stanowiskach oraz do archiwum zakładowego.

2. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw bieżących, będących w załatwieniu oraz spraw załatwionych w roku kalendarzowym.

3. Akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego do 31 marca roku następnego.

§ 48. 1. Do podpisu przez dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników szkoły;
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu;
- 4) korespondencja wychodząca z szkoły.

2. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora.

3. Dokumenty wychodzące z księgowości i podpisywane przez dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez główną księgową.

4. Decyzje administracyjne podpisywane są przez dyrektora lub upoważnionych pracowników.

§ 49. Upoważnień i pełnomocnictw udziela dyrektor na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy w celu załatwiania określonych spraw służbowych.

§ 50. Kierownicy:

- 1) wstępnie aprobuje w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla dyrektora, należących do zakresu działania komórek.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 51. Dyrektor szkoły koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 52. 1. Wszystkie skargi wpływające do szkoły lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w swoim gabinecie w czasie pełnienia dyżuru. Informacje o dyżurach pracownik uzyskuje w sekretariacie szkoły i za jego pośrednictwem umawia się.

3. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością.

5. Nie rozpatruje się skarg anonimowych.

6. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor w drodze zarządzenia.

7. Księga skarg i wniosków przechowywana jest w sekretariacie.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 53. 1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

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) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówieniu wyniku kontroli z wicedyrektorem szkoły, kierownikiem gospodarczym, sekretarzem szkoły bądź innym pracownikiem szkoły w zależności od zakresu kontroli.

4. Osoby zatrudnione na stanowisku głównego księgowego, kierownika gospodarczego, zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków, do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Kontrolę wewnętrzną realizowaną w szkole stanowi:

- 1) kontrola zarządcza;
- 2) nadzór pedagogiczny.

6. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują dyrektor oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1) **dyrektor:**

- a) w zakresie zgodności działania z prawem,
- b) w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- c) w sprawach dotyczących dyscypliny pracy,
- d) w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f) w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

2) **główny księgowy** – w zakresie:

- a) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
- b) prowadzenia rachunkowości,
- c) dyscypliny pracy podległych pracowników;

3) **kierownik gospodarczy** – w zakresie:

- a) prawidłowego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,
- b) gospodarowania środkami czystości,
- c) dyscypliny pracy podległych pracowników;

4) **specjalista ds bhp** – w zakresie:

- a) stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) warunków pracy,
- c) przestrzegania zasad i przepisów bhp,
- d) właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej;

5) **inspektor ochrony danych osobowych** – w zakresie:

- a) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) przestrzegania wewnętrznych regulaminów i polityk dotyczących ochrony danych osobowych;

6) **informatyk** – w zakresie:

- a) kontroli dostępu do zasobów informatycznych,
- b) kontroli oprogramowania systemowego,
- c) kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach,
- d) nadawanie uprawnień i zapewnienie ciągłości działalności.

§ 54. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie jednostce, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

- 1) funkcjonowanie szkoły jest zgodne z przepisami prawa, zasadami, procedurami, regulaminami oraz ze standardami;
- 2) działania szkoły są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele jednostki są osiągane;
- 3) sprawozdania i inne informacje publikowane i udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane przez pracowników szkoły są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 4) zasoby jednostki oświatowej są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane;
- 5) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji;
- 6) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

§ 55. 1. W szkole wszystkie stanowiska pracy objęte są kontrolą zarządczą.

2. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:

- 1) samokontrolę – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki;
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywana jest przez dyrektora, głównego księgowego, kierownika gospodarczego;
- 3) kontrolę wewnętrzną – wykonywana jest przez dyrektora i innych pracowników na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej;
- 4) kontrolę finansową dowodów księgowych – główny księgowy;
- 5) kontrolę należności i zobowiązań – główny księgowy i inni pracownicy, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej.

§ 56. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w szkole określa Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57. 1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacji).

2. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala dyrektor.

3. Porządek, tryb i czas pracy w szkole oraz prawa i obowiązki pracowników jednostki określa *Regulamin Pracy II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie*, ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu pracy, przyjmowany w formie zarządzenia dyrektora.

§ 58. 1. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego szkoły jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

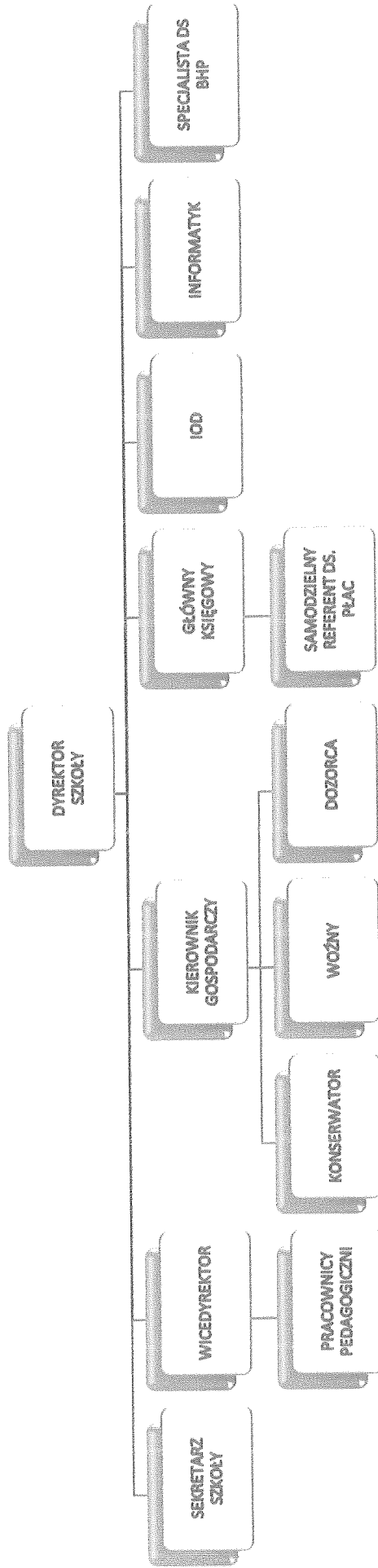
2. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem podpisania.

-205297-
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Jana Kasprówicza
99-300 Kutno, ul. Okrzei 1a
tel./fax (24) 355-74-30
NIP 775-21-48-660

DYREKTOR
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Jana Kasprówicza w Kutnie

mgr Artur Ciurlej

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. JANA KASPROWICZA W KUTNIE



DYREKTOR
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Kasprówicza w Kutnie
mgr Artur Ciurlej