

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W WIELUNIU**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Wieluniu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i sposób funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Wieluniu.

**§ 2.** I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Wieluniu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 poz. 1148);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 511);
- 8) rozporządzeń wydanych na podstawie upoważnień zawartych w wyżej wymienionych aktach prawnych.”

**§ 3.** 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Szkołe” lub „Liceum” należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Wieluniu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Dyrektorze” należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu.

**§ 4.** Szkoła mieści się w Wieluniu, przy ulicy Nadodrzańskiej 4.

**§ 5.** Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wieluński.

**§ 6.** Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

**§ 7.** Organami Liceum są:

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

**§ 8.** Szczegółowe kompetencje organów wymienionych w § 7 oraz zasady i zakres ich współdziałania określa Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu i obowiązujące przepisy prawne.

## Rozdział 2

### Struktura organizacyjna Liceum

**§ 9. 1.** W Szkole zatrudnieni są:

- 1) pracownicy pedagogiczni:
  - a) nauczyciele,
  - b) pedagog szkolny,
  - c) nauczyciele – bibliotekarze;
- 2) pracownicy administracji:
  - a) specjalista ds. administracyjnych,
  - b) specjalista ds. kadrowych,
  - c) kierownik gospodarczy,
  - d) samodzielny referent;
- 3) pracownicy obsługi:
  - a) sprzątaczkę,
  - b) woźną,
  - c) konserwator.

2. Opiekę medyczną nad młodzieżą w Szkole sprawuje pielęgniarka szkolna zatrudniona w placówce opieki zdrowotnej, która w określonym terminie wykonuje powierzone zadania w szkolnym gabinecie lekarskim.

3. Funkcję pracownika BHP sprawuje Starszy Inspektor ds. BHP zatrudniony w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

## Rozdział 3

### Zadania i kompetencje kadry kierowniczej Liceum

**§ 10.** Kadre kierowniczą Szkoły stanowią:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor Szkoły.

**§ 11.** Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych, uczniów,
  - b) przedkładanie radzie pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- d) realizowanie, określonych w odrębnych przepisach, zadań związanych z rozwojem zawodowym nauczycieli, oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- e) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów,
- g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
- h) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
- i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach działalności szkoły,
- j) realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- k) tworzenie zespołu dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz dla ucznia, który nie posiada w/w orzeczeń lub opinii po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- l) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu szkoły,
- m) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
- n) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły,
- o) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego,
- p) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły,
- q) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,
- b) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły,
- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- d) przydzielenie nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- f) podejmowanie decyzji dotyczących form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- g) umożliwienie uczniom zdawania egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniom lub absolwentom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (w ramach pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego),
- h) występowanie do rady pedagogicznej o zaopiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole, o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogicznej opinii dotyczącej ucznia szkoły,
- i) przekazanie wniosku o uzyskanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, po spełnieniu warunków określonych we właściwym rozporządzeniu,
  - j) nadzór nad realizacją godzin z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela;

3) w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie planu finansowego szkoły i przedstawienia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- b) realizowanie planu finansowego;

4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;

5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

**§ 12.** Do zadań i kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, w szczególności:

- a) sporządzanie projektu rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kalendarza szczegółowej organizacji roku szkolnego,
- b) nadzorowanie wypełniania przez nauczycieli zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z rocznego planu pracy,
- c) przygotowanie zleconych materiałów na posiedzenia rady pedagogicznej,
- d) dokonywanie okresowej analizy i podsumowania realizacji nadzoru pedagogicznego, osiągnięć dydaktycznych nauczycieli, wyników udziału uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- e) terminowe sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących wyników dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- f) nadzorowanie działalności samorządu uczniowskiego,
- g) współudział w dokonywaniu oceny pracy zawodowej nauczycieli,
- h) rozpatrywanie odwołań w zakresie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów,
- i) nadzorowanie organizacji imprez szkolnych, wypoczynku młodzieży, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych;

- 2) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole (zgodnie z ustalonym harmonogramem nadzoru);
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły w zakresie swoich uprawnień:
  - a) zastępowanie w obowiązkach dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
  - b) przydzielanie zadań służbowych i wydawanie poleceń kadrze pedagogicznej podległej w bezpośrednim nadzorze pedagogicznym,
  - c) udzielanie instruktażu i zaleceń pohospitacyjnych nauczycielom,
  - d) formułowanie projektu oceny pracy zawodowej nauczycieli,
  - e) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - f) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
  - g) kontrolowanie i ocenianie realizacji przez nauczycieli zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wynikających z rocznego planu pracy,
  - h) używanie pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

**§ 13.** 1. Dyrektorowi Szkoły podlegają bezpośrednio:

- 1) Wicedyrektor Szkoły;
- 2) specjalista ds. administracyjnych;
- 3) specjalista ds. kadrowych;
- 4) kierownik gospodarczy;
- 5) samodzielny referent;
- 6) nauczyciele;
- 7) nauczyciele – bibliotekarze;
- 8) pedagog szkolny;

2. Wicedyrektorowi Szkoły podlegają bezpośrednio:

- 1) nauczyciele, w tym nauczyciele – bibliotekarze,
- 2) pedagog szkolny.

3. Kierownikowi gospodarczemu podlegają bezpośrednio pracownicy obsługi, w tym sprzątaczkę, woźna, konserwator.

**§ 14.** Schemat organizacyjny Liceum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 15.** 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w I Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W kierowaniu Szkołą Dyrektora wspomaga Wicedyrektor.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu Szkoły oraz innych przepisów prawa oświatowego.

4. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków.

## Rozdział 4

### **Zadania, kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność pracowników administracji i obsługi**

**§ 16. 1.** Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności: specjalisty ds. administracyjnych, specjalisty ds. kadrowych, kierownika gospodarczego, samodzielnego referenta, sprzątaczek, woźnej oraz konserwatora, znajdują się indywidualnych zakresach obowiązków poszczególnych pracowników.

2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, którego przyjęcie potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## Rozdział 5

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 17. 1.** Czynności kancelaryjne sekretariatu, w tym wewnętrzny obieg dokumentów, zostały szczegółowo opisane w Instrukcji Kancelaryjnej I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Wieluniu.

2. Pisma, projekty dokumentów sporządzane są przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Szkoły, zgodnie z przydzielonymi im obowiązkami, następnie przedkładane do akceptacji i podpisu Dyrektorowi Szkoły.

3. Dokumenty z zakresu edukacji i wychowania przygotowują nauczyciele lub zespoły nauczycielskie i przedkładają Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia, a następnie Dyrektorowi do podpisu.

4. Dokumenty przygotowują również komisje powołane zarządzeniami Dyrektora Szkoły (np. stypendialna, rekrutacyjna, egzaminacyjna itd.).

5. Legitymacje uczniowskie wystawia i podpisuje Dyrektor lub upoważniony pracownik sekretariatu.

## Rozdział 6

### Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

**§ 18.** Czynności związane z organizacją przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków, zostały zawarte w Regulaminie organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Wieluniu.

## Rozdział 7

### Tryb wykonywania kontroli

**§ 19.** 1. Dyrektor Szkoły organizuje i sprawuje nadzór pedagogiczny wobec zatrudnionych w Liceum nauczycieli.

2. Nadzór pedagogiczny jest realizowany poprzez:

1) mierzenie jakości pracy Szkoły polegające na analizowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez Szkołę wymagań wynikających z jej zadań z uwzględnieniem opinii uczniów, rodziców i nauczycieli;

2) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez Szkołę wymagań w zakresie jakości.

3. Dyrektor nadzoruje i kontroluje jakość pracy pracowników Szkoły.

4. Dyrektora w kontroli wspomaga Wicedyrektor.

5. W kontroli wewnętrznej pracowników obsługi Dyrektora wspomaga kierownik gospodarczy.

## Rozdział 8

### Funkcjonowanie Liceum

**§ 20.** 1. Ustala się tygodniowy rozkład pracy Szkoły:

1) zajęcia edukacyjne trwają od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.10;

2) pracownicy administracji Szkoły pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30;

3) pracownicy obsługi pracują w systemie dwuzmianowym w godzinach 6.00-14.00 i 14.00-22.00.”

2. Dyrektor i Wicedyrektor przyjmują interesantów codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00.

3. Sekretariat Szkoły przyjmuje interesantów codziennie w godzinach 8.00 – 15.00.

**§ 21.** 1. Szczegółową organizację pracy Szkoły określa:

- 1) arkusz organizacji Liceum na dany rok szkolny;
- 2) plany nauczania na cykl kształcenia;
- 3) plan nadzoru pedagogicznego;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć na semestr;
- 5) plan dyżurów nauczycieli na semestr;
- 6) perspektywiczny plan rozwoju Szkoły;
- 7) roczny plan pracy Szkoły;
- 8) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) plan uroczystości szkolnych na dany rok;
- 10) harmonogram wycieczek;
- 11) plan pracy wychowawczej;
- 12) plan rozwoju ucznia;
- 13) plan pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 14) plan pracy biblioteki;
- 15) plan pracy pedagoga szkolnego.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, tworzą poszczególni nauczyciele, powołane zespoły oraz Dyrektor Szkoły.

3. Arkusz organizacyjny przygotowuje Dyrektor i przedstawia do akceptacji organowi prowadzącemu.

4. Wszystkie pozostałe plany, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna.

**§ 22.** 1. Dyrektor Szkoły przekazuje informacje:

- 1) w formie pisemnej:
  - a) na tablicy ogłoszeń dla nauczycieli i innych pracowników,
  - b) na tablicy ogłoszeń dla uczniów i rodziców,
  - c) za potwierdzeniem odbioru,
  - d) za pośrednictwem modułu *Wiadomości e – Dziennika*,
  - e) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) w formie ustnej:
  - a) ogłoszenia w toku posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - b) ogłoszenia w trakcie zebrań zespołów pracowniczych.

2. Informacje ustne przekazuje pracownikom Dyrektor lub Wicedyrektor, a pisemne pracownik sekretariatu.

3. Informacje dla uczniów i rodziców Dyrektor przekazuje bezpośrednio w trakcie spotkań, poprzez radiowęzeł, pośrednio przez wychowawców lub innych nauczycieli oraz wykorzystując moduł *Wiadomości e-Dziennika*.



**§ 23.** 1. Dokumentacja szkolna Liceum przechowywana jest zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza w Wieluniu.

2. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, określonego zapisami Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

3. Za używanie i przechowywanie pieczęci odpowiada upoważniony pracownik sekretariatu.

4. Szczegółowe zasady postępowania z pieczęciami określone zostały w Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami służbowymi I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Wieluniu.

## Rozdział 9 Przepisy końcowe

**§ 24.** Zmian w Regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.