

Regulamin organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie zwane dalej „Szkołą” jest placówką oświatową powołaną zarządzeniem ministra oświaty nr S0I-4536/54 z 28 lipca 1954 roku.
2. Siedzibą Szkoły jest miasto Skawina, ul. Żwirki i Wigury 17, 32-050 Skawina.
3. Regulamin Organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - a) zasady funkcjonowania Szkoły
 - b) strukturę organizacyjną Szkoły,
 - c) zakres obowiązków poszczególnych stanowisk.

Rozdział II Ogólne zasady funkcjonowania Szkoły

§ 2

1. Szkoła działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 ze zm.) i ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.);
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określa:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2342 ze zm.).
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Krakowski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

Szkoła pracuje w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:10 do 15:05, za wyjątkiem pracowników niepedagogicznych pracujących wg ustalanego harmonogramu pracy.

Rozdział III Organizacja pracy Szkoły

§ 4

1. Szkoła funkcjonuje na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy o systemie oświaty;
 - 2) Ustawy – Prawo oświatowe;
 - 3) Ustawy Karta Nauczyciela;
 - 4) Ustawy Kodeks Pracy;
 - 5) Innych przepisów dotyczących oświaty.
2. Szkoła funkcjonuje na podstawie wewnętrznych uregulowań prawnych:
 - 1) Statutu Szkoły;
 - 2) Regulaminu organizacyjnego;
 - 3) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.

§ 5

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły określa:
 - 1) Arkusz organizacyjny Szkoły i aneksy do arkusza organizacyjnego wraz z załącznikami zatwierdzone przez organ prowadzący;
 - 2) Plany nauczania – zatwierdzone przez organ prowadzący;
 - 3) Plan nadzoru pedagogicznego;
 - 5) Program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 6) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) Tygodniowy rozkład zajęć;
 - 8) Inne dokumenty, wynikające z bieżącej pracy Szkoły.

§ 6

Bieżącą pracę Szkoły regulują również Zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora, które pracownicy zobowiązani są przestrzegać i realizować.

Rozdział IV Organy Szkoły

§ 7

Organami Szkoły są :

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

§ 8

Szczegółowe kompetencje i zakres działania organów wymienionych w § 7 określa Statut Liceum.

Rozdział V Struktura organizacyjna Szkoły

§ 9

1. Organizację Szkoły przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Na strukturę organizacyjną Szkoły składają się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) pracownicy pedagogiczni:
 - a) Nauczyciel,
 - b) Nauczyciel-bibliotekarz,
 - c) Pedagog,
 - d) Psycholog.
 - 4) pracownicy administracji:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Sekretarz Szkoły,
 - c) Starszy Referent
 - 5) pracownicy obsługi:
 - a) woźny,
 - b) sprzątające,
 - c) konserwatorzy.
3. Podstawowe zadania i obowiązki pracowników pedagogicznych określa Statut Liceum.
4. Pracownicy administracji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
5. Podstawowe zadania i obowiązki pracowników administracji określa Statut Liceum.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji określa Dyrektor Szkoły w ich zakresach czynności.

§ 10

1. Nauczyciel - bibliotekarz Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Nauczyciela- bibliotekarza określa Statut Liceum.
3. Informacje na temat pracy biblioteki szkolnej zawarte są w Regulaminie Biblioteki Szkoły.

§ 11

1. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Szczegółowy zakres ich obowiązków określa Dyrektor w zakresach czynności.

§ 12

1. Zadania, kompetencje i zasady odpowiedzialności oraz zakresy czynności wszystkich pracowników Szkoły określone są w następujących aktach prawnych:
 - 1) Statucie Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie;
 - 2) Regulaminie pracy Szkoły;
 - 3) Stanowiskowych zakresach czynności;
 - 4) Niniejszym Regulaminie.

Rozdział VI Zarządzanie Szkołą

§ 13

1. Kadrę kierowniczą Szkoły stanowią:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz z przepisów szczególnych.
2. Szczegółowe obowiązki Dyrektora Szkoły określa Statut Liceum.

§ 15

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły;
 - 2) wykonuje ujęte w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym hospitacji zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji, badania bieżące oraz prowadzi dokumentację nadzoru w tym zakresie;
 - 3) koordynuje sprawy związane z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) współpracuje z nauczycielami i pedagogiem w zakresie planowania pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
 - 6) opracowuje plan wycieczek szkolnych, obozów naukowych i wymian zagranicznych, koordynuje jego realizację;
 - 7) analizuje na bieżąco realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 8) koordynuje i nadzoruje realizację zadań samorządu uczniowskiego;
 - 9) czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych;
 - 10) zleca nauczycielom wykonanie doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Szkoły, wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
2. Szczegółowe obowiązki Wicedyrektora Szkoły określa Statut Liceum.

Rozdział VII

Wykonywanie kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów

§ 16

1. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w Szkole przebiega zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli zarządczej.
2. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w obszarze działalności pedagogicznej Zespołu przebiega zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
3. Zasady kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zawiera „Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów”.
4. Przyjmowanie i obieg dokumentów omówione są szczegółowo w Instrukcji, o której mowa w ust.3.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania indywidualnych spraw uczniów, rodziców i innych osób

§ 17

1. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do załatwiania spraw bez zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwienia.
3. Pisemnej formy załatwiania wymagają w szczególności:

- 1) przyjęcie ucznia do szkoły;
 - 2) skreślenie z listy uczniów;
 - 3) wydanie duplikatu świadectwa;
 - 4) usprawiedliwienie nieobecności abiturienta na egzaminie maturalnym, zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
 - 5) wyznaczenia terminu i miejsca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są informować uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu na bieżąco w e-dzienniku oraz w formie pisemnej (wykazy ocen na wywiadówkach) zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniów.
 5. Kontakty wychowawców z rodzicami (opiekunami) odnotowuje się w dzienniku.
 6. Wymienieni w strukturze organizacyjnej pracownicy załatwiają sprawy według terminów wpływu i stopnia pilności.
 7. O każdym przypadku niezakończonych spraw w terminie pracownicy powiadamiają interesantów oraz Dyrektora Szkoły podając przyczyny opóźnienia i wyznaczając nowy termin.
 8. Pracownicy wymienieni w strukturze organizacyjnej, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwiają spraw w terminie lub nie dopełniają obowiązków, podlegają odpowiedzialności porządkowej.
 9. Pracownicy przyjmują uczniów, rodziców oraz innych interesantów w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach 8:00-15:00, natomiast Dyrektor przyjmuje w terminach podanych do wiadomości zainteresowanych na tablicy ogłoszeń, lub innych ustalonych telefonicznie lub za pośrednictwem e-dziennika.
 10. Nauczyciele przyjmują uczniów i rodziców w sprawach indywidualnych codziennie, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 18

1. Skargi i wnioski składane na piśmie w sprawach pracy (działalności) Szkoły przyjmuje sekretariat w trybie ustalonym dla korespondencji przychodzącej.
2. Dla skarg i wniosków prowadzi się spis spraw złożonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, a także teczkę akt.
3. Pisma zawierające skargi i wnioski opatruje się pieczęcią wpływu, a w jej obrębie znakiem sprawy.
4. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły.
5. Załatwianie skarg i wniosków następuje niezwłocznie, a jeżeli sprawa będąca ich przedmiotem wymaga postępowania wyjaśniającego – wówczas nie później niż w ciągu miesiąca.

6. O sposobie załatwienia skargi bądź wniosku, Dyrektor Szkoły zawiadamia stronę na piśmie.
7. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w terminach podanych do wiadomości zainteresowanych na tablicy ogłoszeń lub innych ustalonych telefonicznie lub za pośrednictwem e-dziennika.

Rozdział X

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu wewnętrznych aktów prawnych

§ 19

1. W Szkole mogą być wydawane następujące wewnętrzne akty prawne:
 - 1) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - 2) decyzje administracyjne;
 - 3) instrukcje.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 70 ustawy Prawo oświatowe, w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są w wewnątrzszkolnym systemie aktów prawnych nadrzędne w stosunku do pozostałych, w zakresie kompetencji stanowiących rady pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej mają formę pisemną.
5. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora Szkoły w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
6. Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
7. Decyzje otrzymują adresaci, a ich kopie gromadzone są w aktach szkolnych.
8. Zarządzenia Dyrektora i instrukcje przekazywane są do wiadomości poprzez:
 - 1) ogłoszenie pisemne w księdze zarządzeń;
 - 2) ogłoszenie słowne - odczytanie na zebraniu Rady Pedagogicznej, zebraniu pracowników, za pośrednictwem radiowęzła;
 - 3) ogłoszenie „Obiegiem” - pracownicy fakt zapoznania się z zarządzeniem potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Rozdział XI
Zasady obiegu dokumentów, aprobaty pism i decyzji oraz zakres udzielonych upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji.

§ 20

1. Pracownicy Szkoły przy wykonywaniu obowiązków ściśle stosują zasady ujęte w „Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej”.
2. Do decyzji i podpisu Dyrektora Szkoły zastrzeżone są:
 - 1) sprawy wynikające z funkcji Dyrektora Szkoły;
 - 2) sprawy wynikające z funkcji pracodawcy, a zwłaszcza zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) sprawy wynikające z funkcji kierownika jednostki budżetowej;
 - 4) przyznawanie nagród i wyróżnień oraz wnioskowanie w sprawie nagród i odznaczeń do organów nadrzędnych;
 - 5) udzielanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Szkoły i na artykuły prasowe;
 - 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania i podejmuje decyzje w zakresie kompetencji powierzonych mu przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział XII
Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

§ 21

1. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły jego kompetencje przejmuje Wicedyrektor.
2. Głównego Księgowego w okresie nieobecności zastępuje Dyrektor Szkoły.
3. Sekretarza Szkoły zastępuje w czasie jego nieobecności Główny Księgowy.
4. Zastępstwa za nieobecnych pracowników administracji i obsługi wyznacza Dyrektor Szkoły.

Rozdział XIII
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

1. Do podpisu Dyrektora Szkoły zastrzega się:
 - 1) wszystkie wewnątrzszkolne akty prawne;
 - 2) wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników;
 - 3) wszystkie dokumenty finansowo- księgowo (jako kierownik Szkoły);
 - 4) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 5) pisma w sprawie nagród, kar uczniów i pracowników;
 - 6) wnioski o odznaczenia pracowników;
 - 7) świadectwa szkolne;
 - 8) arkusze ocen;
 - 9) zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, inne pisma wychodzące ze szkoły, jeżeli nie przekazano upoważnienia innym

pracownikom w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Dyrektor określa zakres upoważnień do podpisywania dokumentów, Wicedyrektorowi, Głównemu Księgowemu, Sekretarzowi Szkoły, Starszemu Referentowi w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień, w tym również na wypadek jego długotrwałej nieobecności.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 23

1. Niniejszy Regulamin nie narusza postanowień Statutu Liceum.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Krakowie.

Schemat Organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie

