

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY LICEUM

### Regulamin organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego w Tarnowie Podgórnym.

#### § 1

##### Zasady ogólne

1. Liceum ogólnokształcące realizuje zadania wynikające ze statutu liceum przyjętego uchwałą nr XLVIII/319/2002 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 27 sierpnia 2002 r.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Tarnowo Podgórne.
3. Nadzór pedagogiczny nad liceum sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
4. Pracą liceum kieruje dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

#### § 2

##### Schemat organizacyjny

1. W ramach liceum zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - dyrektor,
  - sekretariat,
  - nauczyciele,
  - biblioteka,

- pracownicy obsługi,
  - woźny szkolny.
2. Dyrektor szkoły, na czas swojej nieobecności trwającej dłużej niż jeden dzień, wyznacza nauczyciela pełniącego obowiązki zastępcy dyrektora.

### § 3

#### Zadania liceum

1. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej, poprzez swoich pracowników, realizuje następujące zadania:
- organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami statutu,
  - egzekwuje od pracowników liceum realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową,
  - ustala regulamin pracy,
  - opracowuje projekt arkusza organizacyjnego liceum,
  - ustala zakresy czynności dla pracowników niebędących nauczycielami,
  - kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy liceum,
  - organizuje i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznej,
  - zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie liceum, jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
  - zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,

- zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
  - kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
2. W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczyciel pełniący obowiązki zastępcy dyrektora:
- zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
  - obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników, zgodnie z planami obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej.
3. W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej sekretarz szkoły realizuje następujące zadania:
- prowadzenie sekretariatu liceum,
  - organizowanie przeglądów technicznych budynku,
  - organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku liceum,
  - przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia liceum (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
  - inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
4. W zakresie zadań nauczyciela:
- nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece uczniów,
  - realizacja, w toku zajęć dydaktycznych, obowiązujących programów nauczania,
  - poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
  - poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,
  - stosowanie właściwych metod nauczania,
  - opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie liceum,



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

5. W zakresie zadań biblioteki – nauczyciel bibliotekarz:

- gromadzenie porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną,
- korzystanie ze zbiorów czytelnicy,
- prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
- zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów,
- konserwacja katalogów,
- organizacja udostępniania zbiorów,

- planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory,
- współpraca z dyrektorem liceum (plany rozwoju biblioteki i czytelní, zakup książek),
- współpraca z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek przez uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora liceum.

6. Do zadań sekretariatu należy:

- obsługa kancelaryjna liceum,
- prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
- prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy liceum (raporty kasowe, czeki, rozliczenia zaliczek),
- współpraca z nauczycielem pełniącym obowiązki zastępcy dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora liceum.

7. Do zadań pracowników obsługi należy (osoby sprząające, konserwator, woźny):

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (osoby sprząające),
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (osoby sprząające),
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (osoby

- sprzątające, konserwator, woźny),
- konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (osoby sprzątające, konserwator, woźny),
  - wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator),
  - czuwanie nad zabezpieczeniem liceum przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
  - współpraca z sekretariatem (harmonogram pracy, zakresy czynności, sprawy kadrowe, bieżące informacje szkolne),
  - wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora liceum.

#### § 4

#### Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala dyrektor liceum.

Dyrektor Liceum  
mgr Paweł Smolbowski