LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
w KROŚNIEWICACH
99-340 Krośniewice, ul. Łęczycka 17
tel./fax24 25-23-089

Załącznik do Statutu

SCHEMATU ORGANIZACYJNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO w KROŚNIEWICACH

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Liceum Ogólnokształcące w Krośniewicach działa na mocy Ustawy z dnia 07.09. 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2002 r. z późniejszymi zmianami).
2. Regulamin Organizacyjny Liceum Ogólnokształcące w Krośniewicach określa wewnętrzną organizację szkoły i zakres działania organów wchodzących w jej skład.
3. Regulamin stanowi załącznik do Statutu Liceum Ogólnokształcące w Krośniewicach.

Rozdział II

Zarządzanie Liceum Ogólnokształcącym w Krośniewicach.

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor przy pomocy innych pracowników odpowiedzialnych za wykonanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.
2. Na czas nieobecności dyrektor zleca swoje obowiązki wyznaczonemu wicedyrektorowi społecznemu.

Rozdział III

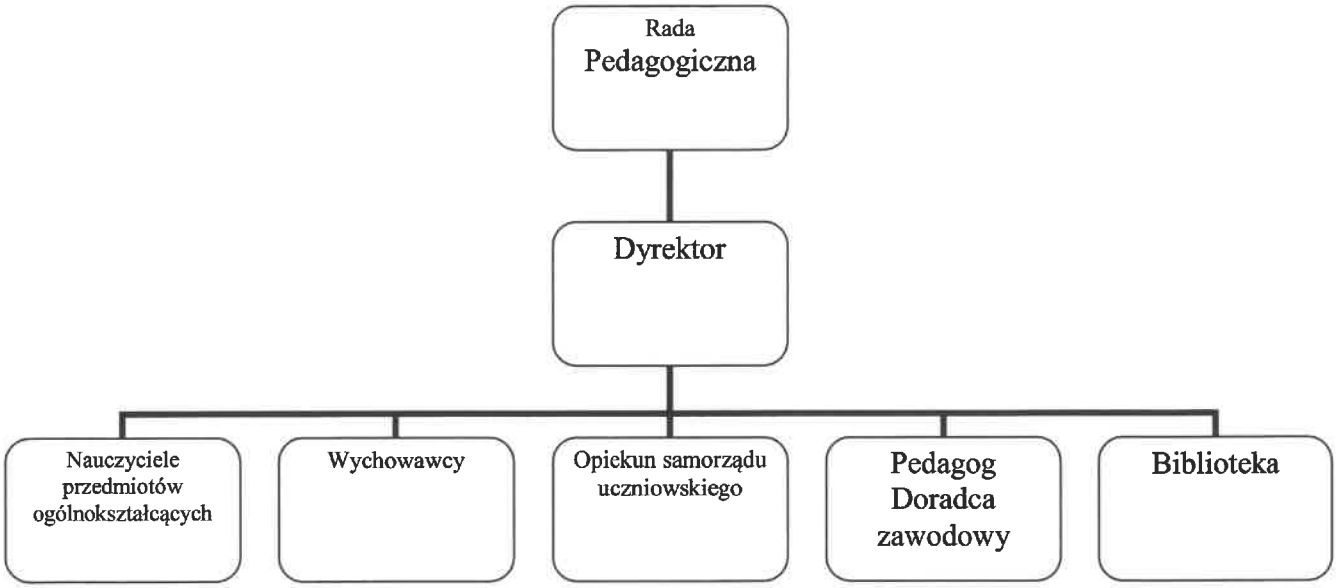
Struktura organizacyjna Liceum Ogólnokształcącego w Krośniewicach

W ramach struktury organizacyjnej szkoły znajdują się:

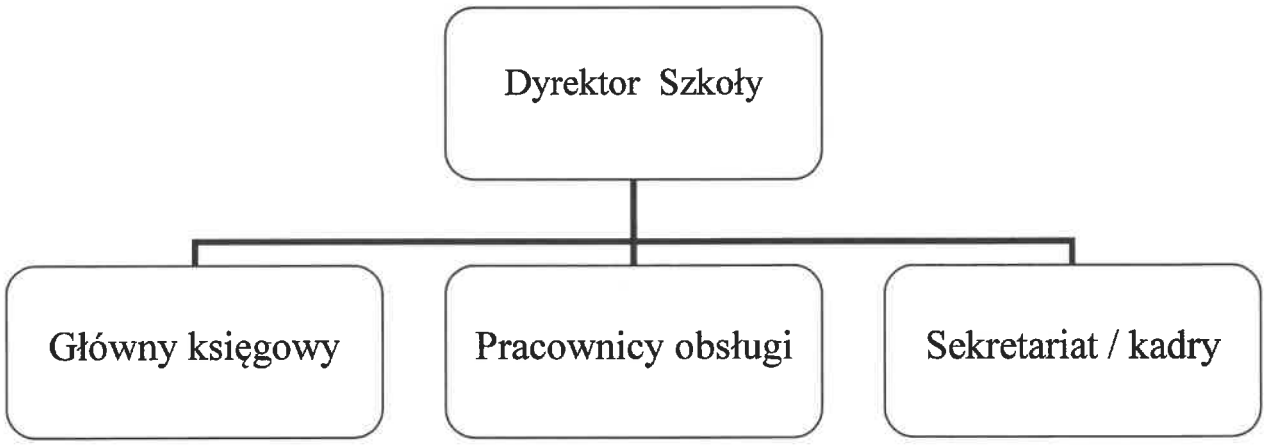
1) organy kolegialne:
   - rada pedagogiczna,
   - zespół kierowniczy

2) organy jednoosobowe:
   - dyrektor szkoły,
   - główny księgowy,
   - sekretarz szkoły
   - opiekun samorządu uczniowskiego,
   - pedagog szkolny.
   - Doradca zawodowy
   - bibliotekarz

1. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie pedagogicznym:



2. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie administracji i obsługi:



Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje.

Dyrektor szkoły.

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Odpowiada za realizację uchwał podjętych przez organy szkoły i czuwa nad ich zgodnością z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulaminami i innymi przepisami prawa.
3. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje zastępców dyrektora i inne stanowiska zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. Zakres obowiązków dyrektora szkoły określa organ prowadzący szkołę. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:
   - opracowanie dokumentów organizacyjnych szkoły (plan nadzoru pedagogicznego, program profilaktyczno-wychowawczy, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, statut szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć),
   - dobór oraz zatrudnianie kadry pracowniczej,
   - kierowanie całokształtem działania szkoły.

6. Dyrektor szkoły ma prawo do:
   - wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
   - zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
   - premiowania i nagradzania pracowników,
   - formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
   - decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
   - wykorzystania środków finansowych przydzielonych na działalność szkoły,
   - reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za:
   - poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi,
   - zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutu szkoły,
   - bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
   - celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły.

Pracownicy pedagogiczni.

1. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
2. Osoby powołane na stanowiska, o których mowa w rozdz. III pkt. 2 ustalają szczegółowe zadania i kompetencje komisji, zespołów nauczycieli oraz pracowników obsługi podległych zgodnie ze schematem organizacyjnym szkoły .
3. Podstawowe obowiązki nauczyciela:
   - wywiązywanie się z terminów rozliczania obowiązującej w szkole dokumentacji
   - dyscyplina pracy,
   - pełnienie wyznaczonych dyżurów,
   - przestrzeganie zasad i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego,
   - obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
   - odbywanie zebrań z rodzicami.
   - praca w komisjach przedmiotowych.
4. Główne obowiązki pedagoga
   - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   - rozeznanie sytuacji materialnej uczniów oraz określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
   - wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli,
   - pomoc w organizowaniu kontaktów rodziców z nauczycielami,
   - organizowanie pogadanek i prelekcji dla uczniów i rodziców,
   - współudział w opracowaniu wieloletnich zadań ogólnych i rocznych szczegółowych planów pracy szkoły.

5. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i Patronie Szkoły. Z biblioteki korzystać mogą wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
   - udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji bibliotecznych,
   - przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
   - przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
   - praca organizacyjna (gromadzenie, ewidencja, opracowywanie i konserwacja zbiorów)
   - organizacja warsztatu informacyjnego.

Pracownicy administracji

Zależność organizacyjną pracowników niepedagogicznych określa schemat rozdz. III pkt. 2.

Główny księgowy

Do podstawowych obowiązków i kompetencji należy:

1. Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji.
4. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
5. Opracowanie planów finansowych budżetu i propozycji zmian.
6. Terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, sporządzanie przelewów.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
8. Prowadzi wszelkie działania dotyczące ubezpieczeń pracowników.
9. Prowadzi rozliczenia ZUS oraz podatkowe.
10. Sporządza listy płac dla wszystkich pracowników szkoły.
11. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
13. Jest odpowiedzialna za prawidłowość rozliczeń podatku VAT.

Sekretariat

1. Prowadzi wszystkie czynności związane ze sprawami kadrowymi.
2. Prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczyciel.
3. Prowadzi karty czasu pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
4. Ma bezpośredni nadzór i prowadzi bieżącą kontrolę pracy pracowników obsługi.
5. Sporządza plan urlopów pracowników niepedagogicznych.
6. Prowadzi ewidencję nieobecności.
7. Prowadzi kasę.
8. Sporządza przelewy, wpłaty i wypłaty bankowe
9. Prowadzi System Informacji Oświatowej dla uczniów
10. Prowadzi wszelkie działania dotyczące ubezpieczeń młodzieży
11. Prowadzi książkę protokołów udzielonych pożyczek mieszkaniowych, oraz nadzoruje prawidłowość złożonej dokumentacji.
12. Prowadzi dokumentację osobową uczniów.
13. Prowadzi ewidencję druków szkolnych (świadectwa, legitymacje).
14. Prowadzi dokumentację związaną z egzaminami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
15. Odpowiada za składnicę akt w zakresie dokumentów szkolnych tj. arkusze ocen, protokoły egzaminów dojrzałości.
16. Prowadzi korespondencję szkolną.
17. Odpowiada za szkolną składnicę akt.
18. Prowadzi inwentarz szkoły.
19. Prowadzi całość spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych oraz prowadzi analitykę udzielonych i spłaconych pożyczek.
20. Nadzoruje prawidłowe wykorzystanie ksera.
21. Wydaje zaświadczenia uczniom, słuchaczom, oraz wydaje skierowania na badania.
22. Prowadzi całość spraw związanych z rekrutacją uczniów.

Pracownicy obsługi:

Do pracowników obsługi należą: konserwator, starsza woźny, woźny i sprzątaczka.
Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy:

1. Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
2. Dokonywanie drobnych napraw i remontów.
3. Dozór szatni,
4. Nadzór nad systemem alarmowym szkoły.
5. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w aktach osobowych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

1. W Liceum Ogólnokształcącym w Krośniewicach zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.

2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy opracowany w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.

3. Procedury i instrukcje regulujące organizację szkoły:
- Regulamin pracy.
- Regulamin wynagradzania pracowników.
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Regulamin przyznawania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- Zasady organizacji i działania archiwum zakładowego.
- Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- Szkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
- Procedury oddziaływań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjny wobec uczniów.
- Instrukcja obiegu informacji w szkole.
- Zasady polityki rachunkowości w szkole.
- Zarządzenia dyrektora szkoły.

4. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Krośniewice 1.09.2019

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego
w Krośniewicach
mgr Waldemar Pietrzak