REGULAMIN ORGANIZACYJNY
XXV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO
W KRAKOWIE

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie

1. Regulamin organizacyjny XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady działania XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
    1) o Radzie — należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie,
    2) o Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie,
    3) liceum lub szkole — należy przez to rozumieć XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie uchwalonego przez Radę Pedagogiczną XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie.
4. Organem prowadzącym liceum jest Gmina Miasto Kraków.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
6. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
7. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
    1) dyrektor,
    2) wicedyrektor,
    3) nauczyciele,
    4) bibliotekarz,
    5) pedagog,
    6) główny księgowy,

7) referent do spraw płacowych,
8) referent do spraw ekonomiczno — kadrowych,
9) referent do spraw prowadzenia sekretariatu,
10) pracownicy obsługi (sprzątaczki, konserwator, woźny).

2. Schemat organizacyjny XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE

1. Dyrektor szkoły:
   1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością pracy szkoły z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami statutu szkoły
   2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
   3) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy,
   4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, bibliotekarzem i pedagogiem pracującymi w szkole według obowiązujących przepisów,
   5) realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów,
   6) zapewnienie optymalnych warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły,
   7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły,
   9) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnianie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów zgodne z prawem oświatowym i statutami szkół, 10) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
   10) udzielanie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki ucznia poza szkołą,
   11) udzielanie zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznaczanie uczniowi nauczyciela-opiekuna,
   12) kierowanie pracą rady pedagogicznej,
   13) koordynowanie pracy organów szkoły: samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej,

14) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
15) rozpoznawanie potrzeb szkoły i wypracowanie koncepcji jej rozwoju,
16) informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły.

2. Wicedyrektor szkoły:
   1) organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
   2) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych, zadaniowych,
   3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
   4) wykonywanie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności,
   5) szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce osobowej wicedyrektora.
3. Nauczyciele:
   1) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach (grupach),
   2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
   3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
   4) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
   5) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Szczegółowych Warunków i Sposobów Oceniania Wewnątrzszkolnego,
   6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
   7) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
   8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
   9) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w szkole.
4. Bibliotekarz:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   2) wypożyczanie książek,

3) prowadzenie czytelni szkolnej,
4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
6) wykonywanie innych zadań zawartych w przepisach dotyczących pracy biblioteki.

5. Pedagog:
   1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
   2) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   3) określenie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, w tym poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;
   4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
   5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
   6) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
   7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
   8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach,
   9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy

udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,

10) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu szkoły lub prawa),
11) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga, dokumentacji prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

6. Główny księgowy:
    1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
    3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywana budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
    4) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
    5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
    6) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji,
    7) współpraca z dyrektorem szkoły w sprawach planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów i innych,
    8) współpraca z referentem do spraw prowadzenia sekretariatu szkoły,
    9) współpraca z referentem do spraw ekonomiczno - kadrowych,
    10) w przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go referent do spraw płac,
    11) szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce osobowej głównego księgowego.
7. Samodzielny referent do spraw płac:
    1) przyjmowanie, sprawdzanie i odpowiednie przechowywanie dokumentów stanowiących podstawę do sporządzanie: list plac, wypłat zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, opiekuńczych macierzyńskich i wychowawczych, wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, nagród uznaniowych, wypłat sporadycznych.
    2) współpraca z głównym księgowym,
    3) wykonywanie innych zadań zleconych przez
    4) współpraca z wicedyrektorem szkoły,

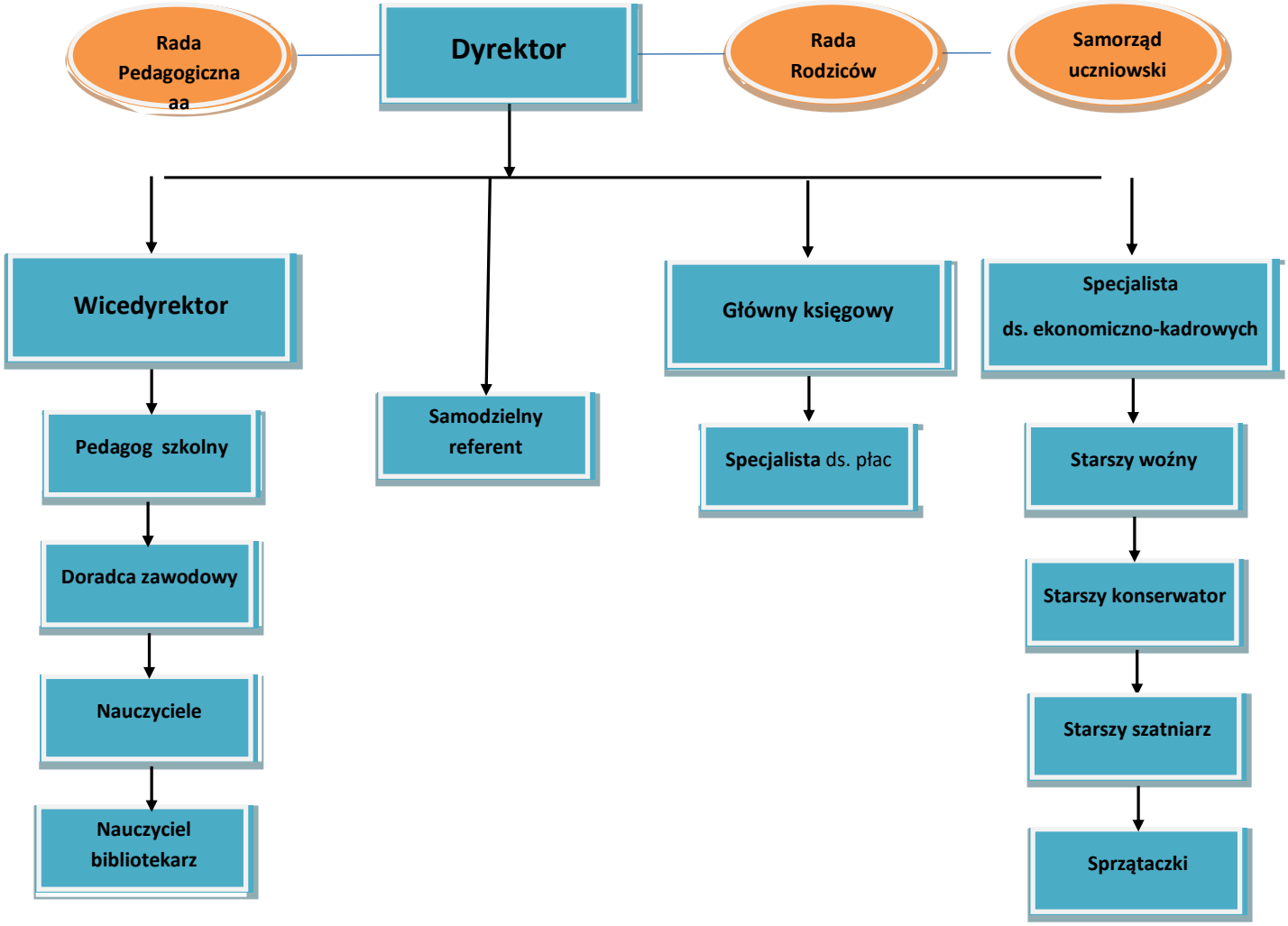
5) w przypadku nieobecności specjalisty ds. kadr zastępuje go główny księgowy,
6) szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce osobowej referenta ds. płac.

8. Samodzielny referent do spraw ekonomiczno - kadrowych:
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników (sporządzanie umów, wydawanie świadectw pracy),
   2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
   3) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
   4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
   5) współpraca z dyrektorem szkoły (dane personalne pracowników szkoły),
   6) współpraca z wicedyrektorem szkoły,
   7) współpraca z głównym księgowym,
   8) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły,
   9) sporządzanie umów najmu powierzchni szkolnej i wystawianie rachunków za wynajem powierzchni szkolnej,
   10) w przypadku nieobecności referenta ds. ekonomiczno - kadrowych zastępuje go referent do spraw płac,
   11) szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce osobowej referenta ds. ekonomiczno - kadrowych.
9. Samodzielny referent do spraw prowadzenia sekretariatu:
   1) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
   2) prowadzenie ewidencji uczniów (księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja i archiwizacja),
   3) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji), rekrutacji uczniów do szkoły,
   4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
   5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
   6) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon, faks i inne),
   7) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
   8) zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,

9) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych,
10) współpraca z referentem ds. ekonomiczno - kadrowych,
11) prowadzenie szkolnego archiwum,
12) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
13) w przypadku nieobecności referenta ds. prowadzenia sekretariatu zastępuje go referent ds. ekonomiczno — kadrowych,
14) szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce osobowej referenta ds. prowadzenia sekretariatu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Załącznik nr 1 do *Regulaminu organizacji XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY XXV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W KRAKOWIE