

**Regulamin organizacyjny
V Liceum Ogólnokształcącego
im. Kanclerza Jana Zamoyskiego
w Dąbrowie Górniczej**

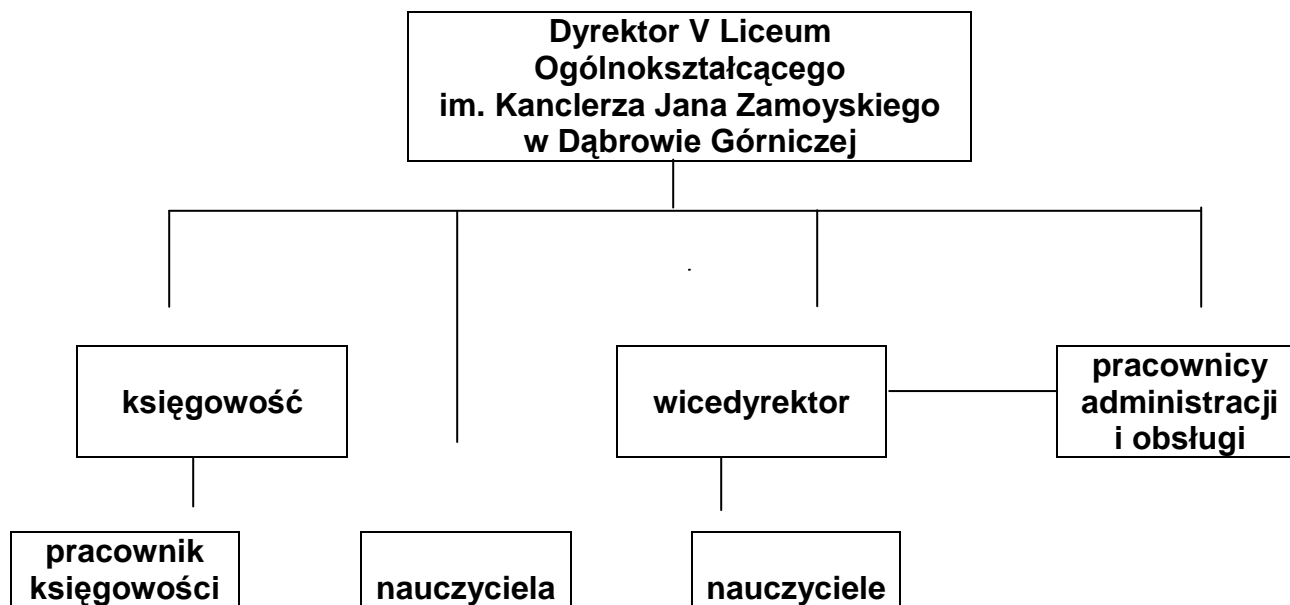
§ 1

Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz prawa i obowiązki pracowników V Liceum Ogólnokształcącego im. kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.

§ 2

1. Struktura organizacyjna V Liceum Ogólnokształcącym im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.



§ 3

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz a przede wszystkim:
 - a) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

- b) odpowiada za realizację uchwał podjętych przez organy szkoły i czuwa nad ich zgodnością z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulaminami i innymi przepisami prawa,
 - c) dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
2. Zadania dyrektora określa szczegółowo ustawa o systemie oświaty.
 3. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły.
 4. Zakres obowiązków dyrektora szkoły określa organ prowadzący szkołę.
 5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:
 - a) opracowanie dokumentów organizacyjnych szkoły (program dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy szkoły, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, statut szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć),
 - b) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - c) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnienie jej,
 - d) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie,
 - e) kierowanie całokształtem działania szkoły w szczególności:
 - przyjmowanie uczniów, prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy MEN,
 - sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju, współdziałanie z samorządem uczniowskim,
 - zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
 - pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry,
 - organizowanie współdziałania z radą rodziców i zapewnienie jej realnego wpływu na działalność szkoły,
 - dbałość o powierzone mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły, opracowanie projektu wydatków szkoły,
 - realizowanie zarządzeń Kuratora Oświaty oraz uchwał rady pedagogicznej,
 - okresowe informowanie organu prowadzącego szkołę o wynikach działania szkoły.
 6. Dyrektor szkoły ma prawo do:
 - a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - b) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
 - c) premiowania i nagradzania pracowników,
 - d) przyjmowania uczniów do szkoły,
 - e) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
 - f) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
 - g) wykorzystania według własnego uznania (po konsultacji z radą pedagogiczną) środków finansowych przydzielonych na działalność szkoły,
 - h) reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.
 7. Dyrektor szkoły odpowiada za:

- a) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi,
 - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutu szkoły,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - d) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły,
 - e) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
8. Na czas nieobecności dyrektor zleca swoje obowiązki wicedyrektorowi.

§ 4

Rada Pedagogiczna

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej określa ustawa o systemie oświaty.
2. Rada pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

§ 5

Pracownicy szkoły

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
2. Podstawowe obowiązki nauczyciela:
 - a) wywiązywanie się z terminów rozliczania obowiązującej w szkole dokumentacji:
 - arkusze ocen, dzienniki i protokoły egzaminów
 - oświadczenia i bieżące zestawienia, harmonogramy itp.
 - wpisywanie tematów lekcji i prowadzenie bieżącej dokumentacji
 - b) dyscyplina pracy (spóźnienia, wcześniejsze zakończenie lekcji itp.)
 - c) dyżury na korytarzu
 - d) dyżury dla rodziców
 - e) przestrzeganie SSO, np.:
 - rytmiczność oceniania,
 - przestrzeganie terminów sprawdzania prac pisemnych,
 - f) obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
 - g) odbywanie zebrań z rodzicami
 - h) wykonywanie zleconych czynności dodatkowych (praca w komisjach przedmiotowych, stałych i doraźnych).

§ 6

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki korzystać mogą wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.

3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, któremu dyrektor szkoły przydzielił to zadanie.
4. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
 - a) praca pedagogiczna:
 - udostępnianie zbiorów,
 - udzielanie informacji bibliotecznych,
 - poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
 - informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
 - organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, udostępnianie zbiorów czytelni szkolnej, w tym zasobów multimedialnych.
 - b) praca organizacyjna:
 - gromadzenie zbiorów,
 - ewidencja zbiorów,
 - opracowywanie biblioteczne zbiorów,
 - konserwacja zbiorów,
 - organizacja warsztatu informacyjnego,
 - odpowiedzialność za stan majątkowy
 - prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 7

1. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organy i pracownicy uprawnieni do potwierdzania zgodności z oryginałem kopiowanych dokumentów szkolnych:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) główny księgowy,
 - c) sekretarz szkoły,
 - d) osoba wyznaczona w zastępstwie na czas nieobecności dyrektora szkoły.
3. Dokumenty i pisma kierowane do instytucji zewnętrznych są podpisywane przez dyrektora szkoły lub osobę wyznaczoną w zastępstwie na czas nieobecności dyrektora szkoły.
4. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, w którym dokumentowane są postępy edukacyjne uczniów.
5. Administrator oraz osoby wpisujące dane do dziennika elektronicznego zobowiązane do ochrony danych osobowych uczniów.

§ 8

Procedury i instrukcje regulujące organizację szkoły:

1. Regulamin pracy pracowników V Liceum Ogólnokształcącego im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.

2. Regulamin wynagradzania pracowników Liceum Ogólnokształcącego im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.
3. Regulamin premiowania pracowników Liceum Ogólnokształcącego im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.
4. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Liceum Ogólnokształcącego im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.
5. Regulamin oceny pracy i przyznawania nagród nauczycielom Liceum Ogólnokształcącego im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.
6. Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.
7. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Liceum Ogólnokształcącego im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.
8. Instrukcja wypełniania dokumentacji szkolnej
9. Szkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
10. Zakresy odpowiedzialności i czynności pracowników.
11. Inne programy, regulaminy, procedury i instrukcje uchwalone przez radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły.
12. Zarządzenia dyrektora szkoły.

Regulamin uchwalono na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu