

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia z dnia 07 stycznia 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu

**1. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację, zasady funkcjonowania, strukturę stanowisk, zakresy działania, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji szkoły i innych osób zajmujących stanowiska kierownicze, nie uregulowanych w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz w statucie I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu jako zakładu pracy.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym jest Miasto Kalisz.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. Pracą liceum kieruje dyrektor.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy.

**§ 3.**

1. Ilekroć w regulaminie mówi się o
  - I LO należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu.
  - dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu.
  - statucie należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu.

**§ 4.**

1. Siedziba Szkoły mieści się w Kaliszu przy ul. Grodzkiej 1.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu.

## 2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY

### § 5.

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - Dyrektor,
  - Wicedyrektor
  - Główny księgowy
  - Kierownik gospodarczy
  - Sekretariat
  - Referent
  - Nauczyciele
  - Biblioteka
  - Pracownicy obsługi
2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:
  - Dyrektor szkoły,
  - Wicedyrektor
  - Główny księgowy
  - Kierownik gospodarczy

## 3. ZADANIA SZKOŁY

### § 6.

1. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej poprzez swoich pracowników realizuje następujące zadania:
  - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami statutu,
  - egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową,
  - ustala regulamin pracy,
  - opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
  - ustala zakresy czynności dla pracowników niebędących nauczycielami,
  - kieruje całokształtem planowania dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
  - organizuje i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych,
  - zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły, 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 Wicedyrektor:

## I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu

---

- zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
  - hospituje i kontroluje pracę nauczycieli
  - nadzorując płacę pracowników obsługi
  - wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora
3. Do zadań głównego księgowego należy:
- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
  - dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły
  - sporządzanie planów i sprawozdań z wykonywania budżetu
  - przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej
  - sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkoły ora rozliczanie inwentaryzacji
  - współpraca z wicedyrektorem (arkusz organizacyjny, realizacja budżetu w zakresie płac)
  - współpraca z kierownikiem gospodarczym (sprawy planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, sprawy związane z prowadzeniem kasy szkolnej i rozliczeń),
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
4. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
- archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych)
  - obsługa urządzeń techniki biurowej
  - sporządzania zapotrzebowania i zakup artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych;
  - prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole
  - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora;
  - współpraca z wicedyrektorem ( organizacja techniczna pracy szkoły)
  - współpraca z sekretariatem szkoły i głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia)
  - prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (raporty kasowe, czeki, rozliczenia zaliczek)
  - nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku szkoły;
  - dokonuje kontroli merytorycznej dowodów księgowych
  - nadzoruje sprawy związane z przeglądem technicznym budynku,
  - przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie)
  - wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora
5. Do zadań Referenta należą:
- prowadzenie spraw kadrowych; płacowych pracowników
  - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
  - współpraca z wicedyrektorem (dane personalne pracowników, ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi)

- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora
  - prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
  - zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami,
  - udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
  - wnioskuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników,
6. W zakresie zadań nauczyciel:
- naucza i wychowuje powierzonych jego opiece uczniów,
  - realizuje w toku zajęć dydaktycznych obowiązujące programy nauczania,
  - poznaje osobowość ucznia, jego zdolności i jego stan zdrowia,
  - stosuje właściwe metody nauczania,
  - opiekuje się powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,
  - opiekuje się uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.,
  - bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i w innych,
  - bierze udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkoły,
  - odpowiada za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
  - przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdraża te metody uczniom i nadzoruje ich przestrzeganie,
  - czuwa nad frekwencją uczniów,
  - systematycznie i sumiennie prowadzi dokumentację pedagogiczną,
7. W zakresie zadań biblioteki nauczyciel bibliotekarz:
- gromadzi, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł oraz posługuje się technologią informacyjną;
  - korzysta ze zbiorów czytelnicy;
  - prowadzi przysposobienie czytelnicy – informacyjne uczniów;
  - udostępnia zbiory biblioteczne;
  - udziela porad w wyborach czytelnicy;
  - informuje nauczycieli o czytelnicy uczniów, analizuje stan czytelnicy;
  - kupuje, gromadzi, ewidencjonuje, opracowuje i selekcjonuje zbiory;
  - konserwuje katalogi;
  - organizuje i udostępnia zbiory;
  - planuje, sporządza sprawozdania i ponosi odpowiedzialność materialną za zbiory;
  - współpracuje z dyrektorem w związku z planem rozwoju biblioteki i czytelnicy;
  - współpracuje z głównym księgowym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów);
  - współpracuje z kierownikiem gospodarczym (stan techniczny i wyposażenie biblioteki)
  - współpracuje z sekretariatem (informacje o zaległościach w wyposażeniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły),
  - wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
  - współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia)
8. Do zadań sekretariatu szkoły należą :
- obsługa kancelaryjna szkoły
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej;

- obsługa urządzeń techniki biurowej;
  - współpraca z wicedyrektorem;
  - prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw)
  - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych;
  - współpraca z wicedyrektorem (sprawy uczniowskie i ewidencja obecności nauczycieli, oraz pracowników obsługi);
  - organizowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku szkoły;
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora
9. Do zadań pracowników obsługi należy (osoby sprząające, konserwator, woźna):
- 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 sprząające, konserwator, woźny)
  - konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (osoby sprząające, konserwator, woźny):
  - wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacją (konserwator)
  - czuwanie nad zabezpieczeniem przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi)
  - wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.

### § 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Asnyka w Kaliszu zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń Wewnętrznych.
3. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy,
4. Zakres kompetencji ustala dyrektor szkoły,
5. Spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor szkoły,
6. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.

DYREKTOR  
  
mgr Urszula Janczar

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE**  
im. Adama Asnyka  
ul. Grodzka 1 62-800 Kalisz  
tel. 757 34 03, fax 764 52 69  
NIP 618-10-90-032; REGON 000246304

Schemat organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu

