

Regulamin organizacyjny IV LO

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację, zasady funkcjonowania IV Liceum Ogólnokształcącego im. gen Stefana Roweckiego-Grota w Piotrkowie Trybunalskim oraz zasady działania, odpowiedzialności i uprawnień kadry kierowniczej i administracji szkolnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania IV Liceum Ogólnokształcącego im gen Stefana Roweckiego-Grota w Piotrkowie Trybunalskim regulują:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (tekst jednolity Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., Nr 97 poz.674 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 3

Ilekcioć w regulaminie mówi się o:

1. Szkole, należy rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. gen Stefana Roweckiego-Grota w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
3. Statucie, należy przez to rozumieć statut IV Liceum Ogólnokształcącego.

§ 4

IV Liceum Ogólnokształcące im. gen Stefana Roweckiego-Grota jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów Ustawy o Systemie Oświaty.

§ 5

Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

II. Ogólne zasady funkcjonowania szkoły:

§ 6

1. IV Liceum Ogólnokształcące realizuje zadania wynikające ze Statutu Liceum.
2. Organem prowadzącym jest Rada Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Referatem Edukacji Urzędu Miasta w zakresie organizacyjno-finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 7

III. Organizacja wewnętrzna IV LO w Piotrkowie Tryb.

1. W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor
- 2) Nauczyciele
- 3) Bibliotekarz
- 4) Pedagog szkolny
- 5) Główna księgową
- 6) Sekretarz szkoły
- 7) Pracownicy obsługi (starsza woźna, sprzątaczką)

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Główna księgową
- 3) Sekretarz Szkoły

3. Nauczyciel upoważniony przez dyrektora do wykonywania obowiązków wg przydzielonych zadań.

□ Nauczyciel pełniący z upoważnienia obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.

4. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzone przez dyrektora.

5. Organizację pracy w szkole przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

IV. Zasady kierowania szkołą i zakres kompetencji poszczególnych stanowisk pracy:

§ 8

1. Szkołą kieruje Dyrektor szkoły powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa reprezentuje szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.

3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie nauczyciel.

4. W celu zapewnienia prawidłowego działania szkoły, łącznie z niniejszym regulaminem, mają zastosowanie między innymi wewnętrzne akty oprawne:

- a) Statut szkoły,
- b) Regulamin pracy,
- c) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- d) Regulamin Rady Rodziców.
- e) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- f) Regulamin ZFŚS,
- g) Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi,
- h) Regulamin biblioteki szkolnej.

V. Zadania realizowane w szkole:

§ 9

1. Dyrektor szkoły:

1) Zakres kompetencji Dyrektora określony jest w art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2) Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

3) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

4) Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej w szkole poprzez swoich pracowników realizuje zadania:

- a) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu,

- b) egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,
- c) ustala regulamin pracy szkoły,
- d) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
- e) ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
- f) kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
- g) organizuje i przygotowuje posiedzenia Rad Pedagogicznych,
- h) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
- i) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
- j) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
- k) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.

5) W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej dyrektor:

- a) zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
- b) hospituje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami hospitacji.

6) W zakresie spraw kadrowych:

- a) kieruje całokształtem polityki kadrowej w szkole,
- b) przenosi pracowników, nauczycieli na inne stanowiska w tej samej szkole,
- c) przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
- d) zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami,
- e) udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom (Regulamin naboru i Regulamin służby pracowniczej),
- f) wnioskuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników,
- g) ocenia pracowników samorządowych.

7) W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej:

- a) nadzoruje prowadzenie sekretariatu szkoły,
- b) organizuje i nadzoruje prace związane z inwentaryzacją majątku szkolnego,
- c) przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
- d) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

8) Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w szkole adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Do zadań i obowiązków nauczyciela upoważnionego przez dyrektora należy:

- 1) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą nauczycieli zgodnie z planem nadzoru.
- 2) Opracowanie właściwego i zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej tygodniowego podziału godzin.
- 3) Prowadzenie dokumentacji nadzoru pedagogicznego według zaleceń dyrektora.
- 4) Uczestniczy w opracowywaniu arkusza organizacyjnego oraz aneksów.
- 5) Wyznaczanie doraźnych zastępstw i ich ewidencja.
- 6) Sporządzanie miesięcznego zestawienia godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
- 7) Organizacja i kontrola dyżurów nauczycielskich.
- 8) Uczestniczy w kierowaniu całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego pracy szkoły.
- 9) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen.
- 10) Do zadań nauczyciela pełniącego z upoważnienia obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności należy:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach szkoły,
 - b) zatwierdzanie list płac do ich realizacji,
 - c) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur, zatwierdzanie ich do realizacji,
 - d) podpisywanie przelewów, sprawozdań itp.

2. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:

- 1) Nauczanie i wychowywanie powierzonych ich opiece uczniów.
- 2) Realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania.
- 3) Poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań.
- 4) Poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia.
- 5) Stosowania właściwych metod nauczania.
- 6) Opieka nad powierzonymi im organizacjami na terenie szkoły.
- 7) Opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.
- 8) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych.
- 9) Udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne.
- 10) Odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony ich opiece.
- 11) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem.
- 12) Czuwanie nad frekwencją uczniów.
- 13) Systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
- 14) Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

3. Do zadań i obowiązków bibliotekarza należy:

- 1) Udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 2) Gromadzenie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną.
- 3) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
- 4) Poradnictwo w wyborach czytelniczych.
- 5) Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa.
- 6) Zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów.
- 7) Konserwacja katalogów.
- 8) Organizacja udostępniania zbiorów.
- 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory.
- 11) Współpraca z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelnictwa).
- 12) Współpraca z głównym księgowym (zakup książek).
- 13) Współpraca z sekretarzem szkoły (rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów stan techniczny biblioteki, wyposażenia).
- 14) Uzgadnianie stanu zbiorów bibliotecznych dwa razy do roku a obowiązkowo na koniec każdego roku obrotowego.
- 15) Przekazywanie na bieżąco informacji dyrektorowi szkoły o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły.
- 16) Wysyłanie wezwań do zwrotu wypożyczonych książek.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

4. Do zadań i obowiązków sekretarza szkoły należy:

Z zakresu sekretarza szkoły:

- 1) Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 2) Pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami.
- 3) Prowadzenie spraw personalnych uczniów,
- 4) Prowadzenie rejestru absolwentów.
- 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczniów do szkół, przyjmowanie i kompletowanie dokumentów, odpisywanie na listy, zawiadamianie o przyjęciu.
- 6) Prowadzenie dokumentacji egzaminów wstępnych i egzaminów dojrzałości,
- 7) Wystawianie uczniom legitymacji szkolnych oraz ich przedłużanie, wystawianie duplikatów.
- 8) Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 9) Prowadzenie druków ścisłego zarachowania (świadectw, legitymacji), sporządzanie wykazów rozliczeń.

- 10) Właściwe przechowywanie, korzystanie i aktualizowanie pieczęci szkolnych.
- 11) Sporządzanie odpisów lub duplikatów arkuszy ocen i świadectw ukończenia szkoły dla uczniów.
- 12) Sporządzanie sprawozdań GUS i SIO (dane związane ze szkołami i młodzieżą).
- 13) Prowadzenie w archiwum szkolnego.
- 14) Współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną, wydawanie świadectw dojrzałości młodzieży otrzymanych z OKE,
- 15) Doskonalenie metod pracy.
- 16) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 17) Inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy.

Z zakresu spraw kadrowych:

- 1) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
- 2) Sporządzanie umów o pracę, aneksów, przeniesienia, świadectw pracy.
- 3) Sporządzanie dokumentów dotyczących: stażu pracy, awansu zawodowego nauczycieli, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych itp.
- 4) Prowadzenie rejestru osób zatrudnionych w IV LO.
- 5) Prowadzenie rejestru udzielanych nagród dla nauczycieli jak i pracowników administracyjno-obsługowych.
- 6) Prowadzenie statystyki kadrowej.
- 7) Prowadzenie rejestru udzielanych urlopów płatnych i bezpłatnych.
- 8) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej do GUS (kwartalna, półroczna, roczna):
 - a) w części dotyczącej liczby osób zatrudnionych w IV LO, etatów i czasu pracy,
 - b) wnioski o wpis do Krajowego rejestru Urzędowego Przedmiotów Gospodarki Narodowej,
 - c) sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne EN-3, Z-O3 oraz innych dotyczących spraw kadrowych,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej w części dotyczącej zatrudnienia, wynagradzania, wyposażenia szkoły itp.
 - e) sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON.
- 9) Współpraca z lekarzem medycyny pracy dotycząca aktualizacji książeczek zdrowia i okresowych badań lekarskich.

Z zakresu spraw związanych z ZUS

- 1) Sporządzanie dokumentacji emerytalno-rentowej.
- 2) Innych związanych z ZUS a dotyczących spraw kadrowych zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

Z zakresu spraw finansowych i gospodarczych:

- 1) Szczegółowe opisywanie faktur i rachunków.
- 2) Sprawdzanie i podpisywanie pod względem formalno-rachunkowym: list płac, faktur i rachunków.
- 3) Wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
- 4) Prowadzenie ewidencji wystawianych delegacji służbowych.
- 5) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych (tzw. wyposażenie).
- 6) Uzgadnianie z głównym księgowym zgodności zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem księgowym.
- 7) Bieżące i prawidłowe cechowanie mienia.
- 8) Przygotowanie wyposażenia szkoły do inwentaryzacji.
- 9) Wycena arkuszy spisowych i terminowe rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły.
- 10) Składanie pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
- 11) Prowadzenie ewidencji odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony osobistej dla pracowników.
- 12) Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych BHP dla pracowników.
- 13) Udział w komisji likwidacyjnej.
- 14) Udział w komisji inwentaryzacyjnej.
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

5. Do zadań i obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych.
- 2) Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły.
- 5) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 6) Zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 7) Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
- 8) Opracowywanie rocznych planów finansowych IV LO w Piotrkowie Tryb.
- 9) Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przesyłaniem deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych.
- 10) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów.
- 11) Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.
- 12) Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych.
- 13) Nadzór nad dokonywaniem potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywaniem ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.
- 14) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej.
- 15) Należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego.
- 16) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
- 17) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 18) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki.
- 19) Opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki.
- 20) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole.
- 21) Przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki.
- 22) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora IV LO w Piotrkowie Trybunalskim i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej.
- 23) Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek.
- 24) Nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych.
- 25) Archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Optivum firmy Vulcan i innych użytkowanych programach księgowych.
- 26) Zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony ppoż. w podległym dziale finansowo-księgowym.

27) Bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;

Z zakresu działu księgowości:

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi na podstawie otrzymanych z kadr (umów o pracę, aneksów, pism o dodatkach stażowych, motywacyjnych funkcyjnych, wniosków premialnych i innych).
- 2) Sporządzanie list zasiłków chorobowych na podstawie otrzymanych zwolnień lekarskich.
- 3) Sporządzanie list wypłat dla pracowników, dzieci pracowników, emerytów i rencistów dotyczących ZFŚS.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej do GUS (kwartalna, półroczna, roczna) w części dotyczącej wynagrodzeń.
- 5) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników IV LO.
- 6) Prowadzenie kart podatkowych pracowników IV LO.
- 7) Sporządzanie kart zasiłków chorobowych pracowników IV LO.
- 8) Archiwizowanie podteczek akt osobowych pracowników IV LO.
- 9) Sporządzanie informacji dla potrzeb księgowości w programie „Płace Optivum” dotyczących; przelewów wynagrodzeń, przelewów potrąceń z wynagrodzeń, naliczonych i potrąconych składek ZUS i FP.

Z zakresu prowadzenia spraw związanych z ZUS:

- 1) Sporządzanie dokumentacji emerytalno- rentowej.
- 2) Dokonywanie zgłoszeń pracowników i członków rodzin do ZUS przez program komputerowy PŁTNIK na podstawie otrzymanych z kadr (sekretarz szkoły) danych wykazanych w ZUA, ZCZA i innych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie ustawami i rozporządzeniami.
- 3) Dokonywanie zmian wszelkich danych osobowych do ZUS np. zmiana adresu zamieszkania również w programie PŁATNIK.
- 4) Dokonywanie wyrejestrowań z ZUS pracowników, z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy oraz członków rodzin pracowników.
- 5) Sporządzanie informacji do ZUS dotyczących osiągniętych przychodów oraz okresach niezdolności do pracy dla zatrudnionych emerytów.
- 6) Sporządzanie do ZUS rocznego sprawozdania IWA o wypadkach pracowników.

Z zakresu spraw finansowych:

- 1) Odbiór z dziennika podawczego korespondencji w części dotyczącej faktur, rachunków, ZFŚS, wynagrodzeń, ZUS, US,
- 2) Sporządzanie w programie bankowym przelewów na podstawie rachunków i faktur i innych dotyczących wynagrodzeń i ZUS,
- 3) Sporządzanie informacji do SIO (współpraca z sekretarzem szkoły),
- 4) Sporządzanie informacji dotyczących realizacji z wypłat wynagrodzeń i innych do celów sprawozdawczości,
- 5) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
- 6) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego,
- 7) Sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach pracowników do Urzędu Skarbowego,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
- 9) Prowadzenie imiennych kartotek pracowników i emerytów dotyczących spłat z udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
- 10) Przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych w szkole,
- 11) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

6. Do zadań i obowiązków pracownika służby bhp (inspektor ds. bhp, st. inspektor ds. bhp, specjalista ds. bhp, st. specjalista ds. bhp, gł. specjalista ds. bhp) należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami

zmiernymi do usuwania tych zagrożeń,

3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia uczniów i pracowników oraz poprawę warunków pracy,

4) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

5) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

6) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

7) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą

8) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

7. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:

1) W zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:

a) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,

b) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

c) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,

d) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:

a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

b) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

c) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,

d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

e) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.

3) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej:

a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,

b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,

c) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.

4) W zakresie pomocy materialnej:

a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorych itp.,

b) opiniowanie wniosków uczniów do Urzędu Miasta o przyznanie stypendiów socjalnych,

c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyprawki szkolnej.

5) Pedagog szkolny bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

8. Do zadań i obowiązków pracowników obsługi należy:

1) Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątaczkę),

2) Oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprzątaczkę, woźna),

3) Obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (sprzątaczkę, woźna),

4) Konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (sprzątaczkę, woźna),

- 5) Czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
- 6) Załatwianie spraw w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, banku, Kuratorium Oświaty, na poczcie i inne (woźny),
- 7) Współpraca z sekretarzem szkoły (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe).
- 8) Współpraca z sekretariatem (rozkłady zajęć szkolnych, bieżące informacje szkolne).
- 9) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

VI. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor, główny księgowy oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy są zobowiązani do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych sobie pracowników.

2. Tryb i zasady kontroli określa regulamin kontroli wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

VII. 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 Szkoły.

3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora.

5. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa.

6. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

7. Regulamin organizacyjny szkoły został zaopiniowany przez Radę pedagogiczną w dniu 28.10.2014 i wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora nr 3/2014 od dnia 28 października 2014 roku, jednocześnie traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 4/2009 z dnia 15.09./2009r.