



Zarządzenie Dyrektora nr/2010

I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

z dnia 01 września 2010r.

w sprawie wprowadzenia: regulaminu organizacyjnego
w I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządza się co następuje:

1. uchyla się regulamin organizacyjny w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie z dnia 02.01.2008r.
2. z dniem 01 września 2010r. wprowadza się regulamin organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w chwili podpisania.

.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Pleszewie

§ 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Ilekroć w regulaminie mówi się o Szkole lub Dyrektorze, należy przez to rozumieć odpowiednio I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Pleszewie.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Pleszewie przy ulicy Poznańskiej 38.
4. Szkoła jest publiczną jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Pleszewie, zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty.
5. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu:

I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Pleszewie
6. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
 - a) świadectw szkolnych,
 - b) legitymacji służbowych i uczniowskich,
 - c) dokumentów finansowo-rachunkowych i bankowych,
 - d) protokołów zdawczo-odbiorczych.
7. Pieczęcie szkolne przechowywane są w sejfie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
8. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
9. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Szkołę.
10. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w Szkole są umieszczone w odrębnych instrukcjach.
11. Szkoła jest placówką służącą Dyrektorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisów odrębnych.

12. Dyrektor wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie oświaty i administrowania na terenie Szkoły.
13. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
14. Treść wykonywanych zadań oraz posiadanych kompetencji, o których mowa w paragrafach 1.17 i 1.18 niniejszego Regulaminu w sposób szczegółowy określa Statut Szkoły.
15. W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania:
 - a) planowania,
 - b) finansów,
 - c) społeczno-administracyjne,
 - d) obronne,
 - e) organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe,
 - f) prawne,
 - g) nadzoru i kontroli,
 - h) współdziałania.
16. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor za pomocą: Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, Głównego Księgowego.
17. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Wicedyrektorem
 - b) Radą Pedagogiczną,
 - c) Głównym Księgowym,
 - d) Referentem ds. uczniowskich
 - e) Referentem ds. kadrowych
 - f) Pomocą administracyjną
 - g) Robotnikiem prac lekkich
 - h) Rzemieślnikiem
 - i) Pomocą techniczną
18. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub Główny Księgowy w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora.

§ 2. Zasady funkcjonowania Szkoły.

1. Szkoła funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) następujące zadania:
 - a. cele i zadania Szkoły,
 - b) organy Szkoły oraz ich kompetencje,
 - c) zasady współpracy rodziców i nauczycieli,
 - d) zasady organizacji Szkoły,
 - e) sposoby oceniania wewnątrzszkolnego,

- f) kompetencje nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - g) prawa i obowiązki uczniów Szkoły.
2. Prawidłowe funkcjonowanie Szkoły regulują regulaminy/procedury zawarte w Dokumentacji kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Szkoły podpisuje:
- a. pisma tajne i poufne,
 - b) wewnętrzne akty normatywne,
 - c) listy nagród,
 - d) projekty planów budżetowych,
 - e) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
 - f) umowy,
 - g) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
 - h) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - i) sprawozdania,
 - j) listy płac,
 - k) czek i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów.
4. Główny Księgowy podpisuje:
- a) wszystkie pisma z zakresu działania księgowości,
 - b) umowy mające charakter umów finansowych,
 - c) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.
5. Do składania w imieniu Szkoły oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:
- a) Dyrektora Zespołu,
 - b) Głównego Księgowego.
6. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
- a) Dyrektora Zespołu,
 - b) Głównego Księgowego.
7. Wzory podpisów Dyrektora, Wicedyrektorów, Głównego Księgowego są umieszczone w odrębnej instrukcji.
8. Zasady prowadzenia przez Szkołę dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

9. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt i przekazywania ich do składnicy oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych regulują odrębne instrukcje.
10. Zasady organizacji i zakresu działania składnicy akt, trybu postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt oraz przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji i trybu jej brakowania regulują odrębne instrukcje.
11. Ustala się następujący czas pracy:
 - a) nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący i zaopiniowanym przez organ nadzorujący oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
 - b) pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach
sekretariat główny - 7:00–15:00
sekretariat uczniowski – 7:00 – 15:00
księgowość- 7:30 – 15:30
 - c) pracowników obsługi:
 - I zmiana – od poniedziałku do piątku w godzinach 06:00–14:00,
 - II zmiana – od poniedziałku do piątku w godzinach 14:00–22:00.
12. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi wyżej godzinami.
13. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w tutejszej placówce reguluje zarządzenie Dyrektora.
14. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje się w w godzinach– oraz i podczas zebrań z rodzicami w godzinach–.....
15. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi Szkoły zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.
16. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
 - a) księgę zarządzeń i komunikatów,
 - b) tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
 - c) posiedzenia Rady Pedagogicznej i innych organów Szkoły,
 - d) zebrania z rodzicami,
 - e) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - f) zebrania z pracownikami administracji i obsługi.
17. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.

§ 3. Struktura organizacyjna Szkoły.

1. Schemat organizacyjny
(załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego)
2. Podstawowe zadania wicedyrektora, pracowników dydaktycznych (nauczycieli, bibliotekarza, pedagoga) oraz Rady Pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:
 - a) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - b) Statut Szkoły,
 - c) Regulamin działania Rady Pedagogicznej.

Zakres zadań działu administracyjnego

3. W skład działu administracyjnego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Referent ds. uczniowskich,
 - c) Referent ds. kadrowych,
 - d) Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)
4. Kierownikiem działu księgowości jest Główny Księgowy.
5. Główny Księgowy realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
6. **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**
 - a) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - e) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a więc:
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności: wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników.
 - f) bieżąca analiza realizacji budżetu i gospodarki finansowej.
 - g) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości.
 - h) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu.

- i) sporządzanie bilansu jednostki.
- j) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- k) bieżące informowanie przełożonego o przebiegu wykonania planowanych zadań przez jednostkę oraz składanie wniosków w razie konieczności podjęcia środków zaradczych.
- l) kwalifikowanie dokumentów wg właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej.
- m) ewidencja otrzymanych i wystawionych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- n) sporządzanie co miesiąc list płac dla pracowników.
- o) sprawowanie pieczy nad obsługą finansową jednostki łącznie z prowadzeniem raportów kasowych dotyczących wszystkich kont bankowych.
- p) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- q) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych. Zgłaszanie zmiany danych oraz wyrejestrowywanie osób ubezpieczonych.
- r) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS.
- s) naliczanie, rozliczanie i przekazywanie składek na fundusze: emerytalne, rentowy, chorobowy, zdrowotny i wypadkowy, fundusz pracy.
- t) sporządzanie poleceń przelewu dotyczących jednostki.
- u) prowadzenie dokumentacji płacowej jednostki.
- v) prowadzenie dokumentacji w zakresie administrowania ZFŚS.
- w) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Dyrektora, GUS, PFRON, PZU i oświatowych dotyczących księgowości.
- x) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją oraz jej rozliczenie.
- y) dbanie o aktualną ewidencję wyposażenia w poszczególnych pomieszczeniach oraz ich oznakowanie.
- z) opracowanie i aktualizowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości.
- aa) wystawianie dokumentów obciążeniowych.
- bb) przygotowywanie dokumentów do archiwum w zakresie księgowości.
- cc) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla pracowników szkoły w terminie jednego dnia od zgłoszenia.
- dd) prowadzenie kasy złotówkowej:
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - obsługa klientów z zewnątrz (wpłaty i wypłaty),
 - rozliczanie czeków gotówkowych,
 - pobieranie gotówki z banku i rejestracja KP,
 - comiesięczne uzgadnianie stanów środków pieniężnych znajdujących się w kasie z stanem na koncie kasa w zestawieniu obrotów i sald.
- ee) ewidencja i rozliczanie kosztów kotłowni.
- ff) przestrzeganie zasad lojalności wobec szkoły i przełożonych,
- gg) przy załatwianiu spraw należy zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami jednostki oraz kontrahentami,
- hh) wykonywanie innych poleceń/zadań powierzonych przez Dyрекcję Szkoły.

7. Do zadań Referenta ds.kadrowych należy:

- a) załatwianie formalności związanych z zatrudnieniem pracowników. Terminowe kompletowanie dokumentacji pracowniczej, sporządzanie umów, angaży.
- b) bieżące załatwianie spraw osobowych oraz prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.
- c) systematyczne przekazywanie do księgowości danych niezbędnych do sporządzania list wypłat (termin wypłaty odpraw, nagród jubileuszowych, wysokość wynagrodzenia pracowników czyli płaca zasadnicza wraz z wszystkimi dodatkami) w terminie do 3 dni przed sporządzeniem listy wypłat.
- d) sporządzanie zestawienia stażowego, celem ustalenia wysokości dodatku za wysługę lat w terminie do 3 dni przed sporządzeniem listy wypłat.
- e) załatwianie formalności związanych ze zwolnieniem pracowników. Terminowe wystawianie świadectw pracy.
- f) współudział w procesie rekrutacji pracowników.
- g) załatwianie spraw związanych z obsługą archiwalną (RP7, świadectwa pracy).
- h) prowadzenie list obecności oraz rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników szkoły.
- i) prowadzenie rejestru absencji pracowników szkoły.
- j) prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników.
- k) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników.
- l) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- m) prowadzenie spraw związanych z BHP, polegających na informowaniu o obowiązku kierowania pracowników na szkolenia oraz badania okresowe. Terminowe prowadzenie rejestru szkoleń BHP, badań pracowników.
- n) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Dyrektora, GUS i oświatowych dotyczących zatrudniania pracowników szkoły,
- o) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zachowania i innych dokumentów,
- p) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania (legitymacji i świadectw szkolnych, dyplomów, raportów kasowych, arkuszy inwentaryzacyjnych, dokumentów kasowych KP, KW i innych).
- q) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacji,
- r) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i decyzji aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- s) pomoc przy obsłudze elektronicznej dokumentacji szkoły, m.in. wprowadzania do programu VULCAN: arkusza organizacyjnego szkoły, planu lekcji,
- t) sporządzanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli i prowadzenie księgi uzyskiwanych stopni awansu zawodowego.
- u) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych przy pracach w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
- v) prowadzenie ewidencji wydawanych środków czystości, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
- w) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień,
- x) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych.

- y) przestrzeganie zasad lojalności wobec szkoły i przełożonych,
- z) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa,
- aa) przy załatwianiu spraw należy zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami obsługiwanych jednostek oraz kontrahentami,
- bb) wykonywanie innych poleceń/zadań powierzonych przez Dyrekcję Szkoły.

8. Do zadań Referenta ds. uczniowskich należy:

- a) przyjmowanie dokumentacji związanej z przyjęciem dziecka do szkoły,
- b) załatwianie spraw związanych z przejściem uczniów z/do innej szkoły,
- c) obsługa elektroniczna procesu rekrutacji zgodnie z odrębnymi wytycznymi organu nadzorującego,
- d) prace związane z ewidencją uczniów zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej,
- e) prowadzenie teczek z dokumentacją uczniowską i nauczycielską dotyczącą olimpiad, konkursów oraz rozwoju nauczycieli,
- f) wystawianie zaświadczeń na potrzeby ucznia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) wystawianie i wydawanie legitymacji uczniom oraz ich przedłużania,
- h) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji procesu kształcenia i wychowania:
 - księga ewidencji uczniów,
 - księga uczniów,
 - księga arkuszy ocen,
 - dzienniki lekcyjne,
 - dzienniki zajęć,
 - dziennik pedagoga, dziennik biblioteki,
 - dokumentacja z egzaminów,
 - świadectwa szkolne i rejestr wydanych świadectw,
 - dokumentacja wycieczek szkolnych,
 - rejestr wypadków uczniowskich,
 - protokół powypadkowy, czyli „ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku ucznia”,
- i) prowadzenie księgi absolwentów,
- j) wystawianie duplikatów świadectw, legitymacji,
- k) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Dyrektora, GUS i oświatowych dotyczących uczniów szkoły,
- l) zakładanie arkuszy ocen nowo przyjętym uczniom,
- m) kompletowanie dokumentacji dotyczącej stypendium,
- n) pomoc przy organizacji matury próbnej i właściwej,
- o) obsługa elektroniczna dokumentacji szkoły, m.in. wprowadzania do programu VULCAN: arkusza organizacyjnego szkoły, planu lekcji
- p) obsługa e-dziennika,
- q) przy załatwianiu spraw należy zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami jednostki oraz kontrahentami,
- r) przestrzeganie zasad lojalności wobec szkoły i przełożonych,
- s) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa,
- t) wykonywanie innych poleceń/zadań powierzonych przez Dyrekcję Szkoły.

9. Do zadań Pomocy administracyjnej (biurowa, techniczna, laboratoryjna) należy:

- a) przygotowywanie laboratorium chemii, biologii, fizyki do przeprowadzania doświadczeń,
- b) przygotowywanie sprzętu audiowizualnego do prowadzenia prezentacji,
- c) powielanie materiałów dydaktycznych,
- d) pomoc w przeprowadzaniu konkursów na terenie szkoły,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją obiektów budowlanych. Sprawowanie pieczy nad terminowym wykonywaniem przeglądów, kontroli i ekspertyz stanu technicznego budynku.
- f) sprawowanie pieczy nad terminowym wykonaniem przez osoby uprawnione przeglądów dotyczących instalacji elektroenergetycznej, odgromowej, oświetlenia.
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem środków chemicznych w pracowni chemicznej.
- h) kompletowanie dokumentacji:
 - certyfikaty na bezpieczeństwa lub deklaracji zgodności tych wyrobów z normami,
 - instrukcji obsługi maszyn i urządzeń eksploatowanych w szkole,
 - świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do obsługi i dozoru urządzeń energetycznych,
 - dokumenty związane z pomiarami środowiska pracy,
 - potwierdzenia dopuszczenia maszyn i urządzeń do eksploatacji przez organy dozoru technicznego.
- i) dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej,
- j) przygotowywanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
- k) przyjmowanie i nadawanie telefaksów, emaili,
- l) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych osób,
- m) zaopatrzenie szkoły w druki i potrzeby materiałowe, usługowe,
- n) nadzór nad terminową realizacją złożonych zamówień,
- o) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- p) prowadzenie zbioru księgi zarządzeń dyrektora,
- q) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- r) prowadzenie rejestru umów,
- s) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji procesu kształcenia i wychowania:
 - dokumentacja z nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły,
 - dokumentacja z mierzenia jakości pracy placówki,
 - plan rozwoju placówki,
 - plan pracy zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego,
 - protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej i rejestr uchwał,
- t) przestrzeganie zasad lojalności wobec szkoły i przełożonych,
- u) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa,
- w) przy załatwianiu spraw należy zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami obsługiwanych jednostek oraz kontrahentami,
- x) wykonywanie innych poleceń/zadań powierzonych przez Dyрекcję Szkoły.

Zakres zadań działu obsługi

10. W skład działu obsługi wchodzi następujące stanowiska:

- a) pomoc techniczna
- b) rzemieślnik
- c) robotnik prac lekkich
- d) robotnik prac lekkich
- e) robotnik prac lekkich

11. **Do zadań pomocy technicznej należy w szczególności:**

- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkoły i zgłaszanie ich Dyrektorowi szkoły,
- b) kontrolowanie, obsługiwanie wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole,
- c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisywanych w zeszycie, jak również stwierdzonych podczas osobistego przeglądu,
- d) koszenie oraz systematyczne podlewanie i nawożenie trawników na terenach należących do szkoły,
- e) codzienne sprzątanie terenu należącego do szkoły,
- f) odśnieżanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych,
- g) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu szkolnego, mebli, podłóg itp., drobnych napraw stolarskich i ślusarskich,
- h) dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia szkoły przed kradzieżą i uszkodzeniami,
- i) dbanie o należyty stan narzędzi, sprzętu, mebli i usuwanie na bieżąco usterek,
- j) otwieranie szkoły i zamykanie po uprzednim sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń,
- k) systematyczne uzupełnianie mydła w pojemnikach oraz papieru toaletowego w łazienkach,
- l) kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe,
- m) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych i płynnych,
- n) dorabianie kluczy,
- o) systematyczne dostarczanie do wyznaczonych przez dyrektora pomieszczeń wody pitnej,
- p) dostarczanie środków czystości pracownikom na stanowiskach robotnik prac lekkich,
- q) wygaszanie niepotrzebnych świateł,
- r) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych,
- s) pomoc w przygotowaniu pomieszczeń do remontów oraz porządkowanie po remoncie,
- t) w okresie nieobecności współpracownika wykonywanie jego obowiązków w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem szkoły,
- u) utrzymanie w należytych porządku pomieszczeń gospodarczych,
- v) pomoc przy organizowaniu egzaminu maturalnego, w tym także próbnego,
- w) wywieszanie flag na Święta Narodowe,
- x) obsługa techniczna windy i kontakt z konserwatorem,

12. **Do zadań rzemieślnika należy w szczególności:**

- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkoły i zgłaszanie ich Dyrektorowi szkoły,
- b) kontrolowanie, obsługiwanie wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole,

- c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisywanych w zeszycie, jak również stwierdzonych podczas osobistego przeglądu,
- d) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu szkolnego, mebli, podłóg itp., drobnych napraw stolarskich i ślusarskich,
- e) wykonywanie prac malarskich w pomieszczeniach szkoły,
- f) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu,
- g) dbanie o należyty stan narzędzi, sprzętu, mebli i usuwanie na bieżąco usterek,
- h) dostarczanie środków czystości pracownikom na stanowiskach robotnik prac lekkich,
- i) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych,

13. Do zadań robotników prac lekkich należy w szczególności:

- a) utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły,
- b) codzienne sprzątanie podłóg w gabinetach szkoły, korytarzach, zapleczech i klatkach schodowych,
- c) codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
- d) codzienne osuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów,
- e) czyszczenie okien w klasach i na korytarzach w wyznaczonym przez Dyrektora terminie,
- f) pranie firan podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie,
- g) przeprowadzanie dezynfekcji w łazienkach – muszle klozetowe, umywalki, podłogi oraz wiadra i kubły,
- h) mycie umywalk, zlewozmywaków, muszli klozetowych, a także utrzymanie w należyтым stanie baterii umywalkowych,
- i) w ustalonych przez dyrektora terminach, pastowanie podłóg,
- j) podlewanie kwiatów,
- k) systematyczne mycie kafelek ściennych, lamperii, drzwi, ławek, parapetów,
- l) odkurzanie wykładzin, dywanów podłogowych,
- m) dbanie o należyty stan i bieżąca konserwację sprzętu używanego do utrzymania czystości,
- n) pomoc w przygotowaniu pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie.

§ 4. Postanowienia końcowe.

- a) W I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów,
- b) Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych,
- c) Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy,
- d) Zakres kompetencji ustala Dyrektor Szkoły,
- e) Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
- f) Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
- g) Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.