

REGULAMIN ORGANIZACYJNY I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. KS. S. STASZICA W HRUBIESZOWIE

Rozdział I

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. ks. S. Staszica w Hrubieszowie działa na mocy:
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.),
 - ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.)
2. I Liceum Ogólnokształcące im. ks. S. Staszica w Hrubieszowie, zwane dalej szkołą jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.

§ 3

1. I Liceum Ogólnokształcące im. ks. S. Staszica w Hrubieszowie jest szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Hrubieszowski.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie.
4. Szkoła prowadzi cykl kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. I Liceum Ogólnokształcące im. ks. S. Staszica w Hrubieszowie realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.

§ 4

Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

Rozdział II

Struktura organizacyjna szkoły

§ 5

Organami szkoły są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada pedagogiczna,
- c) samorząd uczniowski,
- d) rada rodziców.

Szczegółowe zadania organów szkoły określone są w Statucie Szkoły – Rozdział V.

§ 6

W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzi także pracownicy niebędący nauczycielami zajmujący stanowiska:

- a) urzędnicze kierownicze: główna księgowa;
- b) urzędnicze: księgowa;
- c) pomocnicze i obsługi: kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, woźny, sprzątaczką.

§ 7

Schemat organizacyjny szkoły stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zakresy działania i kompetencje pracowników

§ 8

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w szkole.
2. Dyrektor szkoły określa zakres obowiązków dla pracowników administracji i obsługi.
3. Pracą szkoły kieruje dyrektor przy pomocy dwóch wicedyrektorów.
4. Wicedyrektorzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Wykonują wyznaczone przez niego zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują pracę podporządkowanych im nauczycieli (według podziału wprowadzonego na początku każdego roku szkolnego).
5. **Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły poprzez:**
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) organizację i prowadzenie egzaminów w szkole,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
 - g) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - h) podejmowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - i) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - j) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród,
 - k) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - l) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Dyrektor w szczególności odpowiada za:

- a) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
 - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i statutu szkoły,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
 - f) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły,
 - g) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły,
 - h) nadzorowanie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Zamościu.

§ 9

1. Nauczyciele podlegają bezpośrednio wyznaczonemu wicedyrektorowi.

2. Do obowiązków nauczycieli należy:

- a) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- b) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów,
- c) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- d) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- e) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- f) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- g) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- h) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

- i) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, budowanie własnego autorytetu, dbałość o dobre imię Liceum,
 - j) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz należyte wywiązywanie się z przydzielonych zadań służbowych,
 - k) staranne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - l) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
 4. Szkolny doradca zawodowy koordynuje i inicjuje działania we współpracy z wychowawcami, nauczycielami.
 5. Dyrektor powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do jego zadań należy:
 - a) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców),
 - b) współpraca ze środowiskiem, w tym z policją, sądem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami mogącymi pomóc Szkole w rozwiązywaniu jej problemów,
 - c) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

§ 10

Do obowiązków pedagoga należy:

1. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez: prowadzenie działań diagnostycznych, wspieranie mocnych stron ucznia i minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych.
2. Informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.
4. Wspomaganie wychowawców klasowych.
5. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas.
6. Udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

7. Udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
8. Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
9. Prowadzenie pracy korekcyjno – kompensacyjnej.

§ 11

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- a) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie ustnych informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- c) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
- d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- e) współpraca z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym,
- f) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez wychowanków,
- g) zapoznanie uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole,
- h) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- i) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- j) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym koordynowanie prac zespołu powołanego dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym oraz informowanie rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- k) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców),
- l) współpraca ze środowiskiem, w tym z policją, sądem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu jej problemów.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala treści i formy zajęć na godzinach będących w jego dyspozycji, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań wychowanków oraz zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego.
4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale.
5. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Inspiruje i wspomaga zespołowe i indywidualne działania uczniów, podejmuje rolę mediatora w kwestiach spornych.
6. Wychowawcy tworzą zespół wychowawców liceum. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu. W ramach zespołu poszczególnych wyłaniany są liderzy wychowawców poszczególnych ciągów klas.
7. Tworzone są zespoły wychowawcze poszczególnych klas, w skład których wchodzi nauczyciele uczący. Na czele tego zespołu stoi wychowawca klasy.

§ 12

Główny Księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określone ustawą z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2020 r. poz. 568, 2122, 2123)
2. Koordynowanie pracą podległych pracowników.
3. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i majątku szkoły, sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - b) prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej w sposób umożliwiający: terminowe i prawidłowe przekazywanie rzetelnych informacji

- ekonomicznych, rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i ustalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
- b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań.
5. Analizowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych będących w dyspozycji szkoły.
6. Kontrolowanie zadań z zakresu inwentaryzacji.
7. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Przygotowywania i kontrolowanie terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
11. Zastępowanie księgowej na czas jej krótkotrwałej nieobecności.

§ 13

Księgowa podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Do obowiązków księgowej należy:

1. Obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników oświaty w programie Vulcan. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych w formie elektronicznej oraz drukowanie i przechowywanie wersji papierowej.
2. Naliczanie i rozliczanie należnych składek ZUS.

3. Prowadzenie dokumentacji ZUS oraz sporządzanie raportów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i wszelkich wymaganych przepisami prawa ubezpieczeń społecznych.
4. Terminowe obliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników, prowadzenie ewidencji, sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników i do Urzędu Skarbowego, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
5. Rozliczanie rachunków z tytułu umowy zlecenia i umów o dzieło.
6. Przepisywanie pism wychodzących, sprawozdań, zestawień itp. wg potrzeb.
7. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników zatrudnionych w szkole, w tym: naliczanie kapitału początkowego, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na wnioski pracowników (Rp 7).
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników.
9. Obsługa interesantów i zajmowanie się wszelkimi sprawami wynikającymi z pełnienia obowiązków pracownika da spraw płac.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o wynagrodzeniach i zatrudnieniu.
11. Klasyfikowanie dokumentów do odpowiednich działów, rozdziałów i paragrafów wydatków budżetowych w porozumieniu z głównym księgowym szkoły.
12. Pomoc w opracowywaniu projektu budżetu szkoły w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń.
13. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej w porozumieniu z głównym księgowym szkoły.
14. Prowadzenie archiwum dokumentów księgowych i kadrowych.
15. Załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora i głównego księgowego szkoły.
16. Pełnienie funkcji kasjera.
17. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki.
18. Dokonywanie operacji gotówkowych (wpłaty i wypłaty) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonym do wypłaty.
19. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
20. Odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym.
21. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

22. Zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności.

§ 14

Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

1. Pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami.
2. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w zakresie swoich kompetencji.
3. Wykonywanie czynności kancelaryjno – biurowych.
4. Obsługiwanie urządzeń pomocniczo – technicznych: obsługa centrali telefonicznej, komputera, faksu, kserokopiarki.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
6. Wypisywanie delegacji służbowych nauczycielom i pracownikom szkoły, prowadzenie ewidencji wystawionych delegacji.
7. Komputerowe przepisywanie pism bieżących, planów pracy, programów, wewnątrzszkolnych aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących pracy szkoły.
8. Prowadzenie archiwum dokumentacji przebiegu nauczania.
9. Sporządzanie duplikatów świadectw.
10. Prowadzenie komputerowej bazy danych o uczniach.
11. Prowadzenie ksiąg uczniów.
12. Załatwianie spraw uczniowskich, wystawianie zaświadczeń dotyczących przebiegu nauczania, odpisów arkuszy ocen.
13. Wystawianie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń dotyczących obowiązku odbycia służby wojskowej, prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.
14. Sporządzanie sprawozdań dotyczących danych o uczniach.
15. Załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora.
16. Prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji personalnej oraz sprawozdawczości kadrowej.
17. Przygotowanie do decyzji dyrektora kompletu dokumentów z zakresu przyjmowania, zwalniania, zaszeregowania, awansu.

18. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych.
19. Wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników.
- ✓ 20. Organizowanie i pełnienie Stałego Dyżuru.
21. Zastępowanie kierownika gospodarczego na czas jego krótkotrwałej nieobecności.

§ 15

Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań wykonywanych na stanowisku kierownika gospodarczego należy:

1. Kierowanie pracą zespołu pracowników obsługi.
2. Określanie zadań i odpowiedzialności podległych sobie pracowników w formie zakresów czynności, a także tworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp.
3. Uzgadnianie i sporządzanie projektu terminarza urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi.
4. Organizowanie i nadzorowanie prac remontowych w szkole: planowanie wykonania potrzebnych remontów w placówce, zabezpieczanie ich realizacji, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
5. Prowadzenie przetargów na wykonywanie remontów, usług oraz zakupów.
6. Zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń:
 - dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji p. poż., odgromowej;
 - elektrycznej, gazowej, wodno – kanalizacyjnej, grzewczej;
 - organizowanie konserwacji i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły.
7. Dbanie o zabezpieczenie majątku szkoły.
8. Zaopatrywanie szkoły (zgodnie z decyzjami dyrektora) w środki do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych, materiały biurowe, eksploatacyjne, prasę i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki, odzież ochronną i środki bhp dla pracowników, artykuły stanowiące wyposażenie szkoły i prowadzenie stosownej w tym zakresie dokumentacji.

9. Dokonywanie zakupów, zabezpieczanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
10. Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły: ksiąg inwentarzowych, księgi środków trwałych, księgi obiektu budowlanego.
11. Znakowanie sprzętu i wyposażenia.
12. Sporządzanie umowy najmu.
13. Przygotowywanie danych do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych szkoły.
14. Utrzymywanie czystości na terenie szkoły.
15. Opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracowników obsługi.
16. Wykonywanie poleceń przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy
17. Organizowanie i pełnienie Stałego Dyżuru.
18. Zastępowanie sekretarza szkoły na czas jego krótkotrwałej nieobecności.

§ 16

Sprzątaczkę podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do zadań wykonywanych na stanowisku sprzątaczkę szkoły należy:

1. Piecza nad budynkiem szkolnym i całością sprzętu szkolnego.
2. Otwieranie i zamykanie szatni szkolnej.
3. Wydawanie i odbieranie kluczy od pracowni i innych pomieszczeń szkoły.
4. Sprzątanie pomieszczeń szkolnych zgodnie z przydziałem.
5. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
6. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamknięcie okien, drzwi.
7. Sprzątanie okresowe – podczas ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych pomieszczeniach.
8. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Do zadań sprzątaczkę dyżurnej należy:

1. Zawieszanie i wydawanie ubrań dla młodzieży w szatni.
2. Sprzątanie bieżące korytarzy i WC po każdej przerwie.
3. Gaszenie światła i zamykanie okien w salach lekcyjnych, w których nie odbywają się zajęcia.

4. Pilnowanie porządku przy wejściu do szkoły ze szczególnym zwróceniem uwagi na osoby obce.

§ 17

Wózny podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do zadań wykonywanych na stanowisku wóznego szkoły należy:

1. Przeprowadzenie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynku szkoły, usuwanie ubytków tynku oraz kafelków w podłogach i powierzchniach kafelkowanych.
2. Kontrola i bieżąca konserwacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych oraz centralnego ogrzewania.
3. Konserwacja i bieżąca naprawa balustrad, poręczy oraz obudowa niebezpiecznych urządzeń, mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych.
4. Konserwacja i naprawa okien, drzwi, krat, zamków i okuć drzwiowych i okiennych.
5. Konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego.
6. Wymiana zniszczonego oszklenia.
7. Konserwacja i wymiana zużytego sprzętu oświetleniowego.
8. Konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych.
9. Dbanie o czystość i porządek na posesji szkoły.
10. Dostarczanie korespondencji szkolnej.

§ 18

System zastępstw

1. W przypadku, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, kompetencje dyrektora przejmuje wyznaczony wicedyrektor.
2. Zastępstwa nauczycielskie krótkoterminowe organizowane są w zależności od możliwości finansowych szkoły. W przypadku długoterminowej nieobecności zatrudniany jest inny nauczyciel na czas zastępstwa.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika administracji do miesiąca, zastępuje go inny pracownik (sekretarz szkoły/kierownik gospodarczy).
4. W przypadku nieobecności jednego z pracowników księgowości jego obowiązki przejmuje drugi.

Rozdział IV

Uprawnienia pracowników

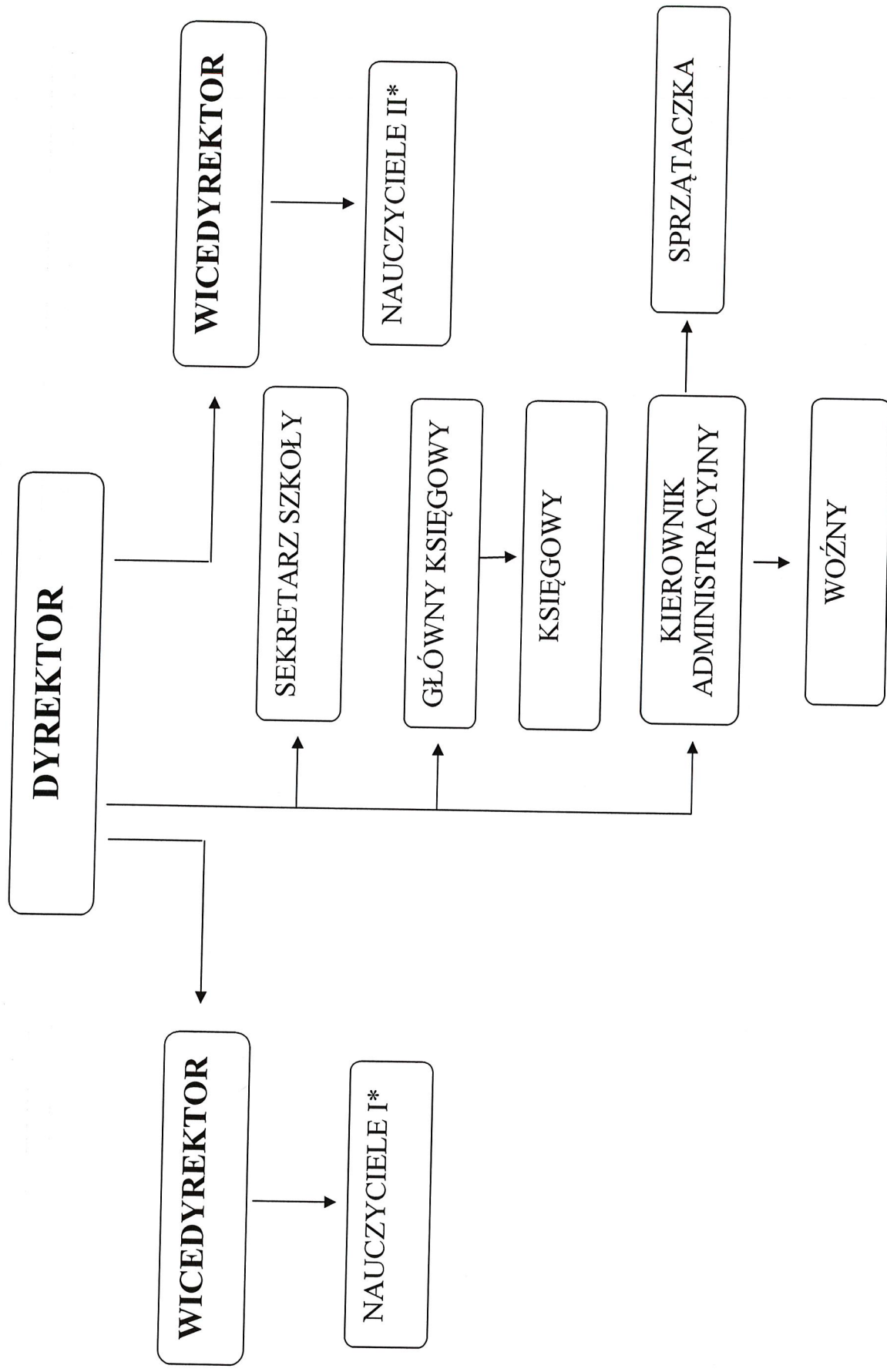
§ 19

Pracownicy szkoły mają prawo do:

1. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w szkole.
3. Żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności.
4. Żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku.
5. Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. ks. Stanisława Staszica w Hrubieszowie
mgr Alicja Borkowska
18.01.2021

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego I LO im. ks. S. Staszica w Hrubieszowie



*Podział nauczycieli I i II jest dokonywany na początku każdego roku szkolnego wg nadzoru pedagogicznego.

