

Regulamin Organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. A. J. Czartoryskiego w Puławach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

„Regulamin Organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. A. J. Czartoryskiego w Puławach”, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Adama Jerzego Czartoryskiego w Puławach zwanego dalej Liceum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2.

1. Liceum jest jednostką organizacyjną Powiatu Puławskiego i jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przyjętych w drodze porozumień zwartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Liceum jest budynek przy Alei Partyzantów 16, umieszczony na działce objętej trwałym zarządem Liceum.
3. Budynki Liceum wraz z ich wyposażeniem oraz działką, na której są położone stanowią własność Powiatu Puławskiego.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Puławski.
5. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
6. Liceum jest publiczną placówką oświatową.

§ 3.

Liceum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA LICEUM

§ 4.

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Liceum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Liceum,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Zadania oraz kompetencje poszczególnych organów określa Ustawa o systemie oświaty, Ustawa – Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw oraz Statut Liceum.
3. Organy Liceum, wymienione w § 4 ust. 1, pkt. 2–5, pracują wg uchwalonych, zgodnych z przepisami prawnymi, własnych regulaminów.
4. Organizację Liceum w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym (liczba oddziałów, liczba godzin, liczba etatów, organizacja oddziałów szkolnych i zajęć pozalekcyjnych) określa Arkusz Organizacyjny na każdy rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący Liceum.

§ 5.

1. W Liceum funkcjonują zespoły nauczycielskie:
 - 1) Klasowe obejmujące nauczycieli uczących w danym oddziale,
 - 2) Przedmiotowe: Humanistyczny, Języków Obcych, Przedmiotów Ścisłych, Przyrodniczy,
 - 3) Zespół Promocji Liceum i Współpracy z Zagranicą,
 - 4) Zespół do Spraw Badań i Pomiarów,
 - 5) Zespół do Spraw Bezpieczeństwa w Szkole,
 - 6) Zespół do Spraw Aktualizacji Dokumentów Szkoły oraz Strony Internetowej Szkoły oraz Publikacji Aktualności w Prasie,
 - 7) Zespół Wychowawczy Liceum,
 - 8) Zespół Wychowawców poszczególnych poziomów klasowych,
 - 9) Zespół Wychowawczy Internatu,
 - 10) Zespół do Spraw Interwencji Kryzysowych,
 - 11) Zespół do Opracowania i Wdrażania Strategii Działań na Rzecz Podnoszenia Efektów Kształcenia,
 - 12) Komisja Stypendialna,
 - 13) Powoływane doraźnie.
2. Zadania Zespołów Przedmiotowych:
 - 1) przedstawienie do Dyrektora do dnia 1 września programów nauczania (nazwa, autor programu, oznaczenie oddziału, którego dotyczy),
 - 2) przedstawienie do Dyrektora do dnia 23 czerwca propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć

edukacyjnych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego (tytuł, autor, wydawnictwo, oznaczenie klasy, której dotyczy); nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego oraz do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie; dostarczony dokument opatrzony jest następującymi zapisami: data przedstawienia, podpis przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego,

- 3) przegląd, uzupełnienie i dostarczenie do biblioteki szkolnej do dnia 5 września Przedmiotowych Wymagań Edukacyjnych, - na dowód, że dokument został poddany przeglądowi, ewentualnie został uzupełniony o nieistniejące dotychczas zapisy na pierwszej stronie dokumentu znajdują się następujące zapisy: data przeglądu/uzupełnień, podpisy nauczycieli, których dokument dotyczy, podpis przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego; dokument jest opieczetowany pieczęcią Liceum,
 - 4) opracowanie wniosków dotyczących wyniku egzaminu maturalnego,
 - 5) opracowanie wniosków dotyczących wyników nauczania na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 6) przeprowadzanie analizy wyników egzaminu gimnazjalnego uczniów poziomu klas pierwszych,
 - 7) przeprowadzenie analizy wyników próbnego egzaminu maturalnego,
 - 8) realizacja procesu nauczania – realizacja podstawy programowej, programu nauczania, ocenianie osiągnięć uczniów, klasyfikowanie i promowanie oraz dokumentowanie przebiegu procesu nauczania,
 - 9) praca z uczniem zdolnym, przygotowywanie uczniów do konkursów i olimpiad, realizacja zajęć pozalekcyjnych,
 - 10) praca z uczniem mającym trudności w nauce, realizacja zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) doskonalenie warsztatu pracy,
 - 12) praca z asystentami wybranymi spośród uczniów,
 - 13) przeprowadzanie konkursów przedmiotowych,
 - 14) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z różnymi placówkami naukowymi i samorządowymi,
 - 15) opracowanie i przeprowadzenie testu diagnozy badania wiadomości i umiejętności uczniów.
3. Zadania Zespołu do Spraw Promocji Liceum i Współpracy z Zagranicą:
- 1) organizacja imprez promujących Liceum,
 - 2) prowadzenie dokumentacji fotograficznej uroczystości i imprez szkolnych oraz zamieszczanie zdjęć w galerii Liceum,
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
 - 4) opracowywanie folderów,
 - 5) kontakty z mediami,
 - 6) działania poprawiające wizerunek Liceum w środowisku.
4. Zadania Zespołu do Spraw Badań i Pomiarów:
- 1) przeprowadzanie badań ustalonych w Planie Nadzoru Pedagogicznego,

- 2) ustalenie narzędzi badawczych,
 - 3) analiza wyników badań i opracowanie wyników zbiorczych, raportu, określenie trendów procesów,
 - 4) określenie wymagań i zadowolenia klienta Liceum.
5. Zadania Zespołu do Spraw Bezpieczeństwa w Szkole:
- 1) kreowanie pozytywnego klimatu w Liceum,
 - 2) współpraca z placówkami pomocowymi,
 - 3) pomoc w przebiegu interwencji,
 - 4) praca z uczniem zagrożonym demoralizacją,
 - 5) kontrolowanie absencji uczniów,
 - 6) rozwiązywanie konfliktów.
6. Zadania Zespołu do Spraw Aktualizacji Dokumentów Szkoły oraz Strony Internetowej Szkoły oraz Publikacji Aktualności w Prasie:
- 1) koordynowanie działań w zakresie wprowadzania zmian w wewnętrznej dokumentacji Liceum,
 - 2) aktualizacja dokumentów – przygotowywanie projektów zaktualizowanych dokumentów Liceum, złożenie opracowanego projektu dokumentu do Dyrektora Liceum oraz złożenie uchwalonego/zatwierdzonego dokumentu do Dyrektora Liceum w wersji elektronicznej i papierowej w ciągu tygodnia od jego uchwalenia/zatwierdzenia,
 - 3) aktualizacja strony internetowej Liceum poprzez zamieszczanie aktualności dotyczących życia Liceum,
 - 4) współpraca z lokalną prasą oraz miejską stroną internetową poprzez dostarczanie informacji z życia Liceum służących budowaniu pozytywnego wizerunku,
 - 5) formułowanie uchwał Rady Pedagogicznej i zamieszczanie ich w Księdze Uchwał.
7. Zespół Wychowawczy Liceum tworzą:
- 1) Wicedyrektor Liceum,
 - 2) Pedagog szkolny,
 - 3) Psycholog szkolny,
 - 4) Przewodniczący zespołów wychowawców poszczególnych poziomów klasowych,
 - 5) Przewodniczący Zespołu do Spraw Bezpieczeństwa,
 - 6) Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
8. Zadania Zespołu Wychowawczego:
- 1) współpraca z rodzicami,
 - 2) współpraca z instytucjami wspierającymi Liceum w procesie wychowania,
 - 3) organizacja pomocy dla uczniów jej potrzebujących,
 - 4) zajęcia adaptacyjno – integracyjne dla uczniów klas pierwszych,
 - 5) realizacja Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego,
 - 6) organizacja i udział w uroczystościach szkolnych,
 - 7) udział w działaniach na rzecz środowiska lokalnego,
 - 8) pomoc pedagogiczno – psychologiczna,
 - 9) działania prozdrowotne,
 - 10) stała kontrola zjawisk patologicznych.

9. Zadania Zespołu Wychowawców poszczególnych poziomów klasowych:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
 - 2) współpraca z instytucjami wspierającymi Liceum w procesie wychowania,
 - 3) zajęcia adaptacyjno-integracyjne dla uczniów klas pierwszych,
 - 4) udział w działaniach na rzecz środowiska lokalnego,
 - 5) organizacja i udział w uroczystościach organizowanych przez Liceum,
 - 6) systematyczne monitorowanie frekwencji,
 - 7) organizacja zajęć dodatkowych, kół zainteresowań,
 - 8) integracja zespołu klasowego,
 - 9) współpraca z rodzicami,
 - 10) organizacja pomocy dla uczniów jej potrzebujących,
 - 11) przygotowanie do egzaminu maturalnego,
 - 12) stała kontrola zjawisk patologii,
 - 13) działania prozdrowotne,
 - 14) realizacja Programu Wychowawczego Liceum,
 - 15) pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - 16) organizacja zajęć z doradztwa zawodowego,
 - 17) rozwijanie kompetencji czytelniczych.
10. Zadania Zespołu Wychowawczego Internatu:
 - 1) realizacja Programu Wychowawczego Internatu,
 - 2) współpraca z rodzicami,
 - 3) organizacja zajęć adaptacyjnych dla pierwszoklasistów,
 - 4) pomoc psychologiczno – pedagogiczna,
 - 5) organizacja pomocy specjalistycznej dla osób potrzebujących,
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi proces wychowania,
 - 7) monitorowanie zjawisk patologicznych,
 - 8) opiniowanie całokształtu działań opiekuńczo – wychowawczych,
 - 9) organizacja szkoleń z zakresu psychologii, pedagogiki, opieki i wychowania,
 - 10) organizacja uroczystości okolicznościowych,
 - 11) promocja Internatu w środowisku,
 - 12) aktualizacja dokumentacji wychowawczej Internatu zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
11. Zadania Zespołu do Spraw Interwencji Kryzysowych:
 - 1) oszacowanie zdarzenia,
 - 2) wezwanie pomocy,
 - 3) ochrona i zawiadamianie o zagrożeniu,
 - 4) zabezpieczenie budynku, terenu i kierowanie akcją,
 - 5) współpraca z odpowiednimi służbami,
 - 6) podejmowanie działań naprawczych.

12. Zadania Zespołu do Opracowania i Wdrażania Strategii Działań na Rzecz Podnoszenia Efektów Kształcenia:

- 1) dokonanie diagnozy obecnego stanu jakości kształcenia,
- 2) dokonanie diagnozy aktualnie podjętych działań przez nauczycieli,
- 3) analiza danych zebranych przez zespół,
- 4) opracowanie strategii działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia,
- 5) wykorzystanie dobrych praktyk stosowanych przez nauczycieli do opracowania strategii działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia,
- 6) wdrożenie strategii działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia,
- 7) ewaluacja wdrożonych działań.

13. Zadania Komisji Stypendialnej:

- 1) ustalenie średniej ocen za którą może zostać przyznane uczniowi stypendium za wyniki w nauce,
- 2) zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego w sprawie średniej ocen za którą może zostać przyznane uczniowi stypendium za wyniki w nauce,
- 3) przyjęcie od wychowawców klas wniosków o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 4) przekazanie wniosków wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Liceum,
- 5) wyrażanie opinii w sprawie wysokości stypendium.

§ 6.

1. Działalnością Liceum kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektorów i Kierownika Internatu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Liceum obowiązki jego pełni Wicedyrektor Liceum.

§ 7.

1. Dyrektor Liceum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.
2. Dyrektor Liceum współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Liceum, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Liceum oraz koordynuje funkcjonowanie Liceum w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący Liceum.

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor,

- 3) Kierownik Internatu,
 - 4) Główny Księgowy,
 - 5) Kierownik Gospodarczy,
 - 6) Sekretarz,
 - 7) Pedagog,
 - 8) Psycholog,
 - 9) Bibliotekarz,
 - 10) Nauczyciel,
 - 11) Nauczyciel – Wychowawca Internatu,
 - 12) Pomoc Administracyjna,
 - 13) Intendent,
 - 14) Magazynier,
 - 15) Woźna,
 - 16) St. Konserwator,
 - 17) Konserwator,
 - 18) Sprzątaczką,
 - 19) Praczką,
 - 20) Szef Kuchni,
 - 21) Kucharz,
 - 22) Dozorca.
2. Kadre kierowniczą Liceum stanowią:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Kierownik Internatu,
 - 4) Główny Księgowy,
 - 5) Kierownik Gospodarczy.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Liceum określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

1. Zadania i obowiązki pracowników określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego, prawa pracy i wewnętrzne uregulowania prawne Liceum wymienione w Regulaminie oraz zakresy obowiązków opracowane przez Dyrektora.
2. Zadania realizowane w Liceum ze względu na stanowiska pracy:
 - 1) Zadania Dyrektora Liceum:
 - a) kieruje bieżącą działalnością Liceum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - b) dba o prestiż i dobre imię Liceum,
 - c) organizuje całość pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

- d) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- f) powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – Wychowawcy oddziału; dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by Wychowawca prowadził oddział przez cały etap kształcenia,
- g) realizuje uchwały Rady Liceum i uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- h) jest przełożonym wszystkich pracowników Liceum,
- i) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Liceum,
- j) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- k) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- l) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- m) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- n) w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Liceum, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
- o) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauczania, wyznaczając nauczyciela – opiekuna,
- p) dokonuje oceny pracy nauczyciela; dokonując oceny pracy nauczyciela może zasięgać opinii Samorządu Uczniowskiego,
- q) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
- r) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- s) organizuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
- t) stwarza warunki do działania w Liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum,
- u) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

v) wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z Ustawy z dn. 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.

2) Zadania Wicedyrektora Liceum:

- a) współpraca z Dyrektorem Liceum w tworzeniu i doskonaleniu warunków technicznych, materialnych i organizacyjnych pracy Liceum,
- b) współpraca z Dyrektorem Liceum w sporządzaniu Planu Pracy Liceum i kontrolę ich realizacji,
- c) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Liceum: tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, Planu Pracy Liceum, planu dyżurów międzylekcyjnych,
- d) współorganizacja nadzoru pedagogicznego i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) realizacja zadań w zakresie nadzoru pedagogicznego: obserwowanie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i gromadzenie dokumentacji o pracy nauczycieli,
- f) organizacja pracy wychowawczej i opiekuńczej Liceum,
- g) zapewnianie właściwej organizacji oraz przebiegu egzaminów maturalnych,
- h) organizowanie zastępstw za czasowo nieobecnych nauczycieli,
- i) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Liceum pod nieobecność Dyrektora,
- j) zapewnienie bezpieczeństwa osób poprzez organizowanie i kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych oraz wyposażenia materialnego Liceum,
- k) bieżąca kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji Liceum przez nauczycieli,
- l) podejmowanie i realizacja dodatkowych zadań na rzecz Liceum i środowiska zleczanych przez Dyrektora Liceum,
- m) organizacja bieżącej działalności pedagogicznej wychowawców klas, nadzorowanie pełnienia obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, zespołów przedmiotowych,
- n) utrzymywanie kontaktów z ramienia Dyrekcji Liceum z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, a także przyjmowanie rodziców/opiekunów prawnych i rozwiązywanie ich problemów, postulatów, skarg,
- o) koordynowanie obliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych,
- p) nadzór nad przygotowywaniem i organizowaniem imprez i uroczystości wynikających z Planu Pracy Liceum,
- q) nadzór nad organizacją zawodów, konkursów, olimpiad,
- r) nadzór nad przygotowaniem i organizacją wycieczek i imprez szkolnych,
- s) koordynowanie i wdrażanie nowatorskich rozwiązań pedagogicznych.

3) Zadania Kierownika Internatu:

- a) w zakresie kierowania działalnością wychowawczą i opiekuńczą:
 - przydzielanie wychowawcom prac i zajęć w tym ustalenie rozkładu godzin pracy umożliwiających realizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym obserwowanie zajęć,

- ustalanie składu osobowego grup wychowawczych i przydział wychowawcy,
 - rozstrzyganie konfliktów i sporów,
 - b) w zakresie organizacji działalności Internatu:
 - ustalenia zmierzające do zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Internacie,
 - określenie zakresu odpowiedzialności materialnej podległym pracownikom,
 - egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i podległych pracowników ustalonego w Internacie porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Internatu,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania bloku żywieniowego,
 - c) w zakresie spraw kadrowych:
 - realizowanie zadań związanych z oceną pracy wychowawców,
 - zgłaszanie Dyrektorowi Liceum wniosków wyróżniania i karania pracowników,
 - załatwianie spraw osobowych w tym rozstrzyganie sporów,
 - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników,
 - e) proponowanie zasad przyjmowania wychowanków do Internatu i ustalanie ilości wolnych miejsc w Internacie na nowy rok szkolny (o ilości wolnych miejsc powiadomić Radę Pedagogiczną na plenarnym posiedzeniu na koniec roku szkolnego),
 - f) podejmowanie decyzji o pozbawieniu miejsca w Internacie wychowanków, którzy w sposób rażąco łamią Regulamin Internatu,
 - g) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
 - h) inne kompetencje z upoważnienia Dyrektora Liceum,
 - i) Kierownik Internatu opracowuje Plan Pracy Wychowawczej Internatu na dany rok szkolny, oraz tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
- 4) Zadania Głównej Księgowej:
- a) znajomość aktualnych przepisów dotyczących w/w stanowiska,
 - b) tworzenie Rocznych Planów Finansowych, terminowa sprawozdawczość budżetowa, opracowywanie corocznych bilansów, przestrzegania prawidłowości (zgodnie z obowiązującymi przepisami) dowodów księgowych,
 - c) realizacja budżetu Liceum, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Liceum,
 - d) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących gospodarki finansowej,
 - e) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych, nadzór nad całokształtem prac z tego zakresu,
 - f) odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, dokumentów księgowych i druków ścisłego zarachowania,
 - g) informacja na posiedzeniach Rady Pedagogicznej o realizacji przydzielonego budżetu oraz sposobie prowadzenia dokumentacji,
 - h) przygotowanie analizy stanu majątkowego i wyników finansowych,
 - i) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, która obejmuje:

- kwalifikowanie wydatków i sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
 - sporządzane umowy, mogące powodować powstanie zobowiązań,
 - inwentaryzację (rozliczanie),
 - analizę wydatków,
 - j) doraźne kontrole we wszystkich magazynach,
 - k) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń majątku Liceum,
 - l) prowadzenie rozliczenia finansowego zewnętrznych kontrahentów (dot. wynajmu sal),
 - m) obsługa księgowa stypendystów,
 - n) aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej,
 - o) wykonywanie innych zadań przewidziane przepisami prawa oraz wynikających z poleceń organu prowadzącego lub upoważnień Dyrektora Liceum.
- 5) Zadania Kierownika Gospodarczego:
- a) kierowanie zespołem pracowników obsługi,
 - b) prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników obsługi,
 - c) dokonywanie podziału zadań na podwładnych, rozstrzyganie sporów pomiędzy podwładnymi,
 - d) zapewnienie zaopatrzenia placówki w zasoby niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania oraz właściwe ich wykorzystywanie i zabezpieczenie,
 - e) doradzanie i szkolenie podwładnych, udzielanie im wyjaśnień oraz przekazywanie im informacji, danych i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań, w granicach swego zakresu działania,
 - f) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych unormowań i norm etycznych przez podwładnych,
 - g) techniczne prowadzenie i nadzorowanie przebiegu umów ze szczególnym uwzględnieniem umów na prace remontowo – budowlane,
 - h) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów,
 - i) organizacja i nadzór nad realizacją zakupów, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - j) opracowywanie sprawozdań i analiz materiałów dotyczących gospodarowania nieruchomością,
 - k) opracowywanie planów z zakresu inwestycji i remontów,
 - l) udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych, pogwarancyjnych,
 - m) organizacja niezbędnych sił i środków do niezwłocznego usuwania awarii oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych jednostek kontrolujących Liceum dotyczących obiektów i terenu Liceum,
 - n) przeprowadzanie okresowych inspekcji i przeglądów nieruchomości oraz sprzętu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
 - o) organizacja prac związanych z utrzymaniem obiektu, terenu w czystości i porządku,

- p) ocenianie pracy pracowników obsługi, wnioskowanie o nagrody, kary, przydzielanie premii,
 - q) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za wykonywanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za właściwą współpracę między pracownikami oraz firmami wykonującymi prace zlecone na rzecz Liceum,
 - r) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce,
 - s) przygotowanie informacji dotyczących wyposażenia Liceum w celu przekazania ich do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.
- 6) Zadania Sekretarza:
- a) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
 - b) udział w opracowaniu Arkusza Organizacyjnego Liceum,
 - c) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - d) prowadzenie i obsługa elektroniczna programu „KADRY”,
 - e) sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących zatrudnienia i czasu pracy, elektroniczna obsługa portalu sprawozdawczego,
 - f) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
 - sprawy związane z zatrudnianiem i rozwiązywaniem umowy o pracę,
 - sporządzanie wykazów nieobecności pracowników,
 - prowadzenie kart miesięcznej ewidencji czasu pracy,
 - koordynacja planami urlopów,
 - urlopy macierzyńskie i wychowawcze,
 - badania lekarskie,
 - przygotowanie wymiarów uposażeń,
 - świadectwa pracy i zaświadczenia dotyczące zatrudnienia,
 - kompletowanie wniosków i pomoc w dostarczeniu do ZUS dokumentów pracowników odchodzących na rentę i emeryturę,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
 - g) aktualizacja danych dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w Systemie Informacji Oświatowej, (stare i nowe SIO),
 - h) inne czynności zlecone przez Dyrektora Liceum w toku bieżącej pracy.
- 7) Zadania Pedagoga i Psychologa:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Liceum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Zadania Nauczyciela Bibliotekarza:
- a) gromadzenie, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów,
 - b) tworzenie i modernizacja warsztatu informacyjno – wyszukiwawczego biblioteki,
 - c) obsługa czytelników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - e) doskonalenie warsztatu pracy.
- 9) Zadania Nauczycieli:
- a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Liceum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) pełnienie dyżurów na terenie Liceum w czasie zleconym przez Dyрекcję Liceum,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Liceum i w trakcie wycieczek organizowanych przez Liceum, co reguluje szczegółowo Regulamin Organizacji Wycieczek i Imprez I LO. im. Ks. A. J. Czartoryskiego,
 - d) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za efekty pracy i bezpieczeństwo powierzonych jej opiece uczniów, a w szczególności:
 - za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - dba o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i jego konserwację,
 - wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - otacza specjalną opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, stosując indywidualizację kształcenia, umożliwia rozwój ich zainteresowań i udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - udziela pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych słabszym uczniom,
 - kieruje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich wychowanków,
 - doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej,
 - wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z Ustawy Karta Nauczyciela.
- 10) Zadania Wychowawcy Klasy:
- a) sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- planowanie i organizacja pracy opiekuńczo – wychowawczej w oddziale zgodnie z Planem Pracy Liceum, Programem Wychowawczym, Programem Profilaktycznym i Planem Pracy Poziomu Klasowego poprzez organizowanie różnych form życia zespołowego w celu integracji oddziału, rozwoju ucznia i przygotowania go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale uzgadniając i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów jak i wymagających indywidualnej opieki,
- współpraca ze szkolnym pedagogiem, psychologiem, mediatorem i doradcą zawodowym w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, w organizowaniu pomocy uczniom rozpoczynającym naukę oraz niepełnosprawnym,
- włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i Liceum poprzez:
 - utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania ich warunków domowych, potrzeb opiekuńczo – wychowawczych oraz zdrowia,
 - okazywanie pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych,
 - spotkania z rodzicami,
 - współpraca w realizacji programu godzin wychowawczych, organizacji imprez klasowych, wycieczek, itp. oraz rozwiązywaniu aktualnych problemów zespołu klasowego,
- wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy na polecenie Dyrektora Liceum oraz wynikających z uchwał Rady Pedagogicznej,
- ustalanie oceny zachowania ucznia w oparciu o Kryteria Oceny Zachowania Uczniów,
- na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informowanie rodziców ucznia o przewidywanej dla niego semestralnej i rocznej ocenie niedostatecznej,
- ma obowiązek złożyć do Wicedyrektora Liceum pisemne potwierdzenie rodzica, że zapoznał się z przewidywaną oceną niedostateczną,
- ma obowiązek prowadzenia podstawowej dokumentacji klasy (dziennik elektroniczny, arkusze ocen),
- współpraca z wychowawcami Internatu.

11) Zadania Nauczyciela – Wychowawcy Internatu:

- a) kierowanie się dobrem wychowanka,
- b) dążenie do tego, aby stać się autorytetem, doradcą, konsultantem dla wychowanków,
- c) niesienie pomocy w potrzebie, ale przede wszystkim wskazywanie jak wychowanek sam może sobie pomóc,
- d) każdorazowe reagowanie na dostrzeżone dobro i zło,
- e) systematyczne podejmowanie wysiłków zmierzających do wytworzenia prawidłowej atmosfery wewnątrz grupy wychowawczej,
- f) wyrabianie u wychowanków poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie Internatu,

- g) interesowanie się stanem zdrowia wychowanków,
 - h) czuwanie nad postępami w nauce i frekwencją wychowanków w Liceum, utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami wychowanka, Wychowawcą klasy do której uczęszcza wychowanek, rozpoznanie sytuacji pozaszkolnej wychowanka,
 - i) uczestniczenie we wszystkich sytuacjach ważnych dla grupy (impresjach, w których uczestniczą wychowankowie),
 - j) wywieranie pozytywnego wpływu na zachowanie wychowanków w internacie i poza nim, analizowanie przyczyn niewłaściwego zachowania i podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z samorządem, wychowawcami i rodzicami,
 - k) wpływanie na formę spędzania przez młodzież czasu wolnego i czasu na naukę własną wychowanków,
 - l) opracowanie w oparciu o Program Wychowawczy Internatu Planu Pracy Wychowawczej Grupy,
 - m) prowadzenie prawidłowo i systematycznie dokumentacji grupy wychowawczej.
- 12) Zadania Pomocy Administracyjnej:
- a) prowadzenie sekretariatu uczniowskiego,
 - b) udział w opracowaniu Arkusza Organizacyjnego Liceum,
 - c) przyjmowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - d) przygotowywanie i wysyłanie pism wychodzących ze Liceum,
 - e) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (przyjmowanie pism i odpowiadanie na pisma),
 - f) prowadzenie list ewidencji uczniów,
 - g) prowadzenie elektronicznej bazy uczniów,
 - h) wydawanie zaświadczeń, legitymacji dla młodzieży,
 - i) prowadzenie ewidencji świadectw, w tym wypisywanie duplikatów,
 - j) prowadzenie elektronicznej rekrutacji uczniów,
 - k) prowadzenie elektronicznej obsługi egzaminu maturalnego,
 - l) przygotowanie i obsługa elektroniczna SIO,
 - m) odbiór przygotowanej poczty i jej nadanie oraz odbiór nadesłanej poczty i dostarczenie do kancelarii zgodnie z harmonogramem,
 - n) inne czynności zlecone przez Dyrektora Liceum w toku bieżącej pracy.
- 13) Zadania Pomocy Administracyjnej:
- a) przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami listy wynagrodzeń razem z pochodnymi pracowników Liceum, obsługa Programu „Płatnik”,
 - b) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń do poszczególnych banków i przelewów potrąceń wynikających z list płac,
 - c) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu płac,
 - d) współpraca z działem kadr w celu aktualizacji liczby zatrudnionych pracowników i aktualizacji czynników mających wpływ na prawidłowe sporządzanie list wynagrodzeń,

- e) przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Liceum,
- f) archiwizacja dokumentów w programach „Płatnik – przekaz elektroniczny” po każdym wykonaniu dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych, itp.,
- g) prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,
- h) prowadzenie i aktualizacja dokumentów dotyczących zasiłków macierzyńskich i wychowawczych,
- i) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dla pracowników Liceum,
- j) prowadzenie kasy:
 - rozliczanie wpłat i wypłat,
 - przyjmowanie wpłat za wyżywienie,
- k) rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego Liceum - prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych,
- l) przygotowywanie i przeprowadzenie corocznego przetargu na zakup żywności do stołówki,
- m) pokonywanie zakupu chemii wg harmonogramu,
- n) przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń w celu przekazania ich do bazy danych Systemu Informacji Oświatowych.

14) Zadania Intendenta:

- a) organizuje i gromadzi informacje, dokumentacje oraz organizuje przepływ informacji w celu udzielenia pomocy Kierownikowi Internatu i innemu personelowi,
- b) na podstawie prowadzonej dokumentacji sporządza sprawozdanie do księgowości w terminie do 10 dnia następnego miesiąca,
- c) przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) rozpoznaje problemy interesantów i rozwiązuje je zgodnie z przepisami prawa,
- e) gromadzi, przetwarza, prezentuje i wykorzystuje zgodnie z prawem informacje niezbędne w procesach decyzyjnych,
- f) prowadzi korespondencję, redaguje pisma urzędowe, sporządza sprawozdania dotyczące spraw administracyjnych i gospodarczych,
- g) wykorzystuje nowoczesne urządzenia techniki i łączności biurowej,
- h) organizuje usługi wykonywane przez Internat,
- i) czynnie uczestniczy w inwentaryzacjach,
- j) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- k) przyjmuje opłaty za wyżywienie, Internat i wynajęcia,
- l) odprowadza zebraną gotówkę na konto bankowe Liceum,
- m) udziela klientom niezbędnych informacji,
- n) prowadzi kartoteki przychód, rozchód, stan za pomocą programu komputerowego (dziennie raporty żywnościowe),

- o) na koniec miesiąca zamyka kartotekę ilościową, sporządza miesięczne zużycie artykułów żywnościowych za pomocą programu komputerowego (zestawienie miesięczne raportów dziennych) i uzgadnia salda z księgową,
- p) na koniec miesiąca rozlicza artykuły chemii gospodarczej,
- q) po wykorzystaniu bloczka rozlicza zapisane kwitariusze,
- r) w czasie pracy nie oddala się z budynku bez zezwolenia Kierownika Internatu,
- s) wykonuje inne polecenia Kierownika Internatu.

15) Zadania Magazyniera:

- a) prowadzi magazyny żywnościowe Internatu oraz wydawanie chemii do Internatu i Liceum,
- b) zamawia potrzebne ilości artykułów żywnościowych, chemicznych i innych oraz czuwa nad terminową realizacją złożonych zamówień,
- c) dokonuje zakupów zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych,
- d) przyjmuje do magazynów zakupiony towar i sprawdza pod względem ilościowym, jakościowym oraz wartościowym,
- e) magazyny utrzymuje w należyтым porządku i czystości,
- f) prowadzi dokumentację GMP i GHP,
- g) odpowiednio przechowuje towar i zabezpiecza go przed kradzieżą, psuciem, zniszczeniem, pożarem,
- h) przestrzega terminów ważności i trwałości towarów oraz terminów zwrotu opakowań,
- i) odpowiada za stan opakowań,
- j) wydaje artykuły z magazynów na podstawie zapotrzebowania i dowodów rozchodowych,
- k) prowadzi dokumentację magazynową przyjęcia i wydania,
- l) uczestniczy przy układaniu jadłospisu i wywiesza je w stołówce oraz publikuje na stronie internetowej Internatu,
- m) załatwia sprawy związane z ewentualnymi reklamacjami w zakresie ilości, jakości i wartości dostarczonego towaru,
- n) dokonuje zakupów wyposażenia apteczki pierwszej pomocy, środków służących do sprzątnięcia i innych zleconych przez Kierownika Internatu,
- o) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- p) w czasie pracy nie oddala się z budynku bez zezwolenia Kierownika Internatu,
- q) wykonuje inne polecenia Kierownika Internatu.

16) Zadania Woźnej:

- a) pełnienie dyżuru na parterze Liceum,
- b) wydawanie kluczyków do szafek znajdujących się w szatni,
- c) kontrola łazienek, sprawdzanie i uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników,
- d) sprzątnięcie wejścia wewnątrz i zewnątrz budynku Liceum,
- e) utrzymanie porządku i dbanie o czysty wygląd pomieszczeń,
- f) utrzymanie porządku i dbanie o czysty i estetyczny wygląd gablot, tablic i tablo,
- g) sprzątnięcie gabinetu Dyrektora i Wicedyrektora,

- h) dokonanie przeglądu pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa pożarowego,
- i) zgłaszanie do Kierownika Gospodarczego zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń,
- j) porządkowanie pomieszczeń szkoły wskazanych przez Kierownika Gospodarczego,
- k) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

17) Zadania St. Konserwatora i Konserwatora:

- a) konserwacja i drobne naprawy urządzeń sanitarnych (umywalki, zlewy, sedesy),
- b) naprawa i wymiana zamków drzwiowych,
- c) konserwacja sprzętu wodno – kanalizacyjnego,
- d) konserwacja sprzętu gospodarczego,
- e) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń (ławki, krzesła, tapczany, itp.),
- f) wymiana stłuczonych szyb,
- g) pomoc w koszeniu trawników,
- h) dokonywanie naprawy ogrodzenia Liceum i Internatu,
- i) wykonywanie innych poleceń Kierownika Internatu i Dyrektora Liceum.

18) Zadania sprzątaczk:

- a) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy, który może być zmieniony w razie konieczności,
- b) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- c) dbanie o powierzony sprzęt,
- d) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem (zamknięcie okien i drzwi),
- e) w czasie ferii zimowych i wakacji wykonywanie porządków generalnych,
- f) oszczędne gospodarowanie środkami do utrzymania czystości,
- g) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu lub wpisanie do zeszytu zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braków w środkach utrzymania higieny.

19) Zadania Praczek:

- a) pranie bielizny pościelowej, koców, firan, zasłon, obrusów itp., będących na wyposażeniu Liceum i Internatu, zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- b) prasowanie i drobne reperacje bielizny pościelowej, koców, firan, zasłon, obrusów itp. będących na wyposażeniu Liceum i Internatu,
- c) organizowanie i przeprowadzanie okresowej wymiany pościeli dla mieszkańców Internatu, zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- d) utrzymywanie na bieżąco zapasu czystej pościeli na jedną wymianę dla wszystkich miejsc mieszkalnych w Internacie,
- e) prowadzenie ewidencji powierzonych rzeczy oraz przyjętej i wydanej bielizny pościelowej, koców, firan, zasłon, obrusów itp.,
- f) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy,

- g) wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami BHP, oraz wykorzystywanie sprzętu pralniczego zgodnie z jego przeznaczeniem,
- h) zgłaszanie wszelkich usterek i nieprawidłowości Kierownikowi Internatu,
- i) pomoc sprzątacze w generalnych porządkach w Internacie,
- j) w czasie pracy nie oddala się z budynku bez zezwolenia Kierownika Internatu,
- k) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Internatu lub Dyrektora.

20) Zadania Szefa Kuchni:

- a) organizuje i odpowiada za całokształt pracy kuchni,
- b) dba o przestrzeganie zasad BHP i wymagań sanitarnych w pomieszczeniach kuchni,
- c) pracując przestrzega zasad BHP i przepisów sanitarnych,
- d) prowadzi magazyn z wyposażeniem kuchennym,
- e) sporządza grafiki dla pracowników kuchni, organizuje i kontroluje ich pracę.
- f) kontroluje właściwy ubiór kuchenny wszystkich pracowników kuchni i przestrzega jego noszenia,
- g) nadzoruje i odpowiada za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń stołówki szkolnej (kuchni, zaplecza, magazynów podręcznych, składu odpadków pokonsumpcyjnych i sali konsumpcyjnej) oraz naczyń,
- h) odpowiada za właściwe pod względem ilościowym i jakościowym pobranie produktów z magazynu do przygotowania potraw za których wykonanie jest odpowiedzialna,
- i) bierze udział w układaniu jadłospisu,
- j) wydaje posiłki, organizuje i kontroluje ich wydawanie,
- k) odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania,
- l) odpowiada za właściwe przechowywanie pobranych z magazynu artykułów żywnościowych,
- m) przestrzega procedur obowiązujących w stołówce szkolnej,
- n) przestrzega obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- o) współdziała z wychowawcami w utrzymywaniu kultury spożycia posiłków,
- p) sumiennie wykonuje swoje obowiązki oraz czynności związane z działalnością stołówki,
- q) nie opuszcza podczas pracy swojego stanowiska,
- r) w okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez Kierownika Internatu i Dyrektora Liceum,
- s) protokolarnie sporządza zwroty do magazynu żywnościowego,
- t) codziennie pobiera próby żywnościowe i właściwie je przechowuje,
- u) pobiera środki czystości z magazynu, utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne, naczynia i sprzęt kuchenny,
- v) zgłasza natychmiast Kierownikowi Internatu wszystkie zauważone nieścisłości i usterek,
- w) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i produkty,
- x) wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownika Internatu i Dyrektora Liceum.

21)Zadania Kucharza:

- a) jest współodpowiedzialny za całokształt pracy kuchni,
- b) uczestniczy w sporządzaniu posiłków,
- c) odpowiada za właściwe pod względem ilościowym i jakościowym pobranie produktów z magazynu do przygotowania potraw za których wykonanie jest odpowiedzialna,
- d) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i produkty,
- e) utrzymuje w czystości pomieszczenia stołówki szkolnej (kuchni, zaplecza, magazynów podręcznych, składu odpadków pokonsumpcyjnych i sali konsumpcyjnej) oraz naczynia,
- f) zajmuje się nakrywaniem stolików i sprzątaniam odpadków pokonsumpcyjnych,
- g) uczestniczy w wydawaniu posiłków,
- h) odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania,
- i) dba o prawidłowy rozdział sporządzanych posiłków,
- j) dba o właściwy ubiór kuchenny i przestrzega jego noszenia,
- k) odpowiada za właściwe przechowywanie pobranych z magazynu artykułów żywnościowych,
- l) przestrzega procedur obowiązujących w stołówce szkolnej,
- m) przestrzega obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- n) współdziała z wychowawcami w utrzymywaniu kultury spożycia posiłków,
- o) sumiennie wykonuje swoje obowiązki oraz czynności związane z działalnością stołówki,
- p) pracując przestrzega zasad BHP i przepisów sanitarnych,
- q) nie opuszcza podczas pracy swojego stanowiska,
- r) przestrzega ustalonych w harmonogramie godzin pracy,
- s) W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez Kierownika Internatu i Dyrektora Liceum,
- t) Wykonuje inne polecenia przełożonych związane z potrzebami Liceum.

22)Zadania Dozorcy:

- a) codzienne dbanie o porządek i czystość na terenie otaczającym Liceum,
- b) utrzymywanie czystości na chodnikach i trawnikach przy ulicach przylegających do ogrodzenia terenu Liceum,
- c) zamiatanie, usuwanie liści, koszenie trawników,
- d) odśnieżanie i posypywanie piaskiem przejść i wejścia do Liceum,
- e) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych i drewnianych (ogrodzenie, drzwi),
- f) naprawianie i wymienianie urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych w razie potrzeby,
- g) dbanie o porządek na stanowisku pracy,
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gospodarczego,
- i) informowanie Kierownika Gospodarczego i bezzwłoczne naprawienie zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń.

III. ORGANIZACJA PRACY LICEUM

§ 11.

Liceum pracuje od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym oprócz nauczycieli – Wychowawców Internatu, którzy sprawują całodobową opiekę nad wychowankami przez 7 dni w tygodniu i pracowników niepedagogicznych pracujących wg ustalonego harmonogramu pracy.

§ 12.

1. Liceum funkcjonuje na podstawie następujących przepisów prawa oświatowego i prawa pracy:
 - 1) Ustawy o systemie oświaty,
 - 2) Ustawy Karta Nauczyciela,
 - 3) Ustawy Kodeks Pracy,
 - 4) wykonawczych aktów prawnych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w § 12, ust. 1, pkt. 1- 3,
 - 5) innych przepisów szczegółowych.
2. Liceum funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:
 - 1) Statutu,
 - 2) Regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 3) Regulaminu Rady Rodziców,
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Regulaminu Internatu,
 - 6) Regulamin Rady Liceum,
 - 7) Regulaminu Organizacyjnego,
 - 8) Regulaminu Pracy,
 - 9) Regulaminu Kontroli Zarządczej,
 - 10)Regulaminu Wynagradzania Pracowników nie będących nauczycielami,
 - 11)Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12)Regulaminu Przyznawania Stypendiów za Wyniki w Nauce lub za Osiągnięcia Sportowe,
 - 13)Regulaminu określającego wysokości stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Puławski,

- 14)Regulaminu Przyznawania Nagród Starosty Puławskiego nauczycielom szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Puławski,
 - 15)Regulaminu określającego tryb, kryteria i zasady postępowania przy przyznawaniu nagród Dyrektora Liceum z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - 16)Zasad udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Powiat Puławski,
 - 17)Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 18)Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.
3. Regulaminy, o których mowa w § 12, ust. 2, pkt. 1–18 znajdują się w aktach Liceum.

§ 13.

1. Szczegółową organizację pracy Liceum, oprócz aktów prawnych wymienionych w § 12, ust. 1–2, określają następujące podstawowe dokumenty:
 - 1) Arkusz Organizacyjny,
 - 2) Szkolne Plany Nauczania,
 - 3) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w Liceum,
 - 4) Plan Pracy I Liceum Ogólnokształcącego w Puławach,
 - 5) Plan Nadzoru Pedagogicznego,
 - 6) Plan Doskonalenia Nauczycieli,
 - 7) Program Wychowawczy,
 - 8) Program Profilaktyki,
 - 9) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - 10)Szkolny zestaw podręczników,
 - 11)Regulamin Organizacji Wycieczek i Imprez,
 - 12)Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 13)Kalendarz Szkolny,
 - 14)inne, wynikające z bieżących potrzeb Liceum.
2. Dokumenty wymienione w § 12, ust. 1 są przechowywane w dokumentacji kancelarii Liceum.

§ 14.

1. W Liceum mogą być wydawane następujące akty wewnętrzne:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) uchwały Rady Liceum,
 - 3) zarządzenia Dyrektora Liceum,
 - 4) decyzje administracyjne,
 - 5) instrukcje,
 - 6) komunikaty.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 41 Ustawy o systemie oświaty, w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Liceum.

3. Zarządzenia Dyrektora Liceum wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach lub innych źródłach prawa powszechnie obowiązującego i regulują zasadnicze dla Liceum sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
5. Instrukcje wydawane są przez Dyrektora Liceum w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Liceum.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności Liceum.

§ 15.

Informacje Dyrektora i inne bieżące informacje, są przekazywane pracownikom zgodnie ze sposobem przyjętym w Liceum: w Księdze Zarządzeń, na tablicach ogłoszeń, w formie elektronicznej oraz ustnie.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

W Liceum mogą być zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy o pracę, umowy zastępstwa, umowy- zlecenia, w związku z bieżącymi potrzebami Liceum, warunkującymi jego przepisowe i sprawne funkcjonowanie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 17.

1. Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor Liceum w wyjątkowych przypadkach pracownicy Liceum upoważnieni przez Dyrektora Liceum.
2. Pisma w Liceum przygotowywane są w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną Liceum.
3. Teczki tematyczne, zgodne z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Liceum”, znajdują się w działach organizacyjnych Liceum wg kompetencji.

§ 18.

Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 19.

Pieczęcie, dokumentacja jest zabezpieczona w kasie metalowej, szafach metalowych oraz innych pomieszczeniach Liceum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

§ 20.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Liceum i Regulamin Pracy.

§ 22.

Regulamin zostaje wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora Liceum po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Puławskiego.

Puławy, dnia 30 listopada 2016 r.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	1
II.	WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA LICEUM	2
III.	ORGANIZACJA PRACY LICEUM.....	21
IV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

OPRACOWALI:

1. Dyrekcja Liceum
2. Alicja Wawer-Lis
3. Agnieszka Bodeńko
4. Justyna Kowalczyk