

Regulamin organizacyjny

LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (D. U. 2016.1666 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017.1189 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1016.1666 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 ze zm.);
5. Regulamin Pracy LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie;
6. Statut LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie.

Regulamin organizacyjny LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie określa organizację i zasady funkcjonowania szkoły, a w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną szkoły;
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych;
3. Zasady i tryb funkcjonowania szkoły.

Ogólne zasady funkcjonowanie regulaminu organizacyjnego:

1. LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie realizuje zadania wynikające ze Statutu.
2. Organem prowadzącym jest m. st. Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

Załącznik Nr 1. Schemat organizacyjny LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie (załącznik)

§ 1

W szkole zostały wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor szkoły;
2. Wicedyrektor ds. pedagogicznych;
3. Wicedyrektor ds. sportowych;
4. Rada Pedagogiczna;

5. Rada Rodziców;
6. Samorząd Uczniowski;
7. Nauczyciele
8. Pedagog szkolny
9. Administracja i obsługa szkoły.

§ 2

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania:
 - a) Planuje, nadzoruje i organizuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły
 - b) Zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły;
 - c) Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - d) Kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole;
 - e) Zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej; jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - f) Realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej pojęte w ramach jej kompetencji;
 - g) Przedstawia do 15 września plan nadzoru pedagogicznego i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż dwa razy do roku;
 - h) Zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania;
 - i) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
 - j) Przydziela nauczycielom w porozumieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - k) Ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - l) Wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady szkoły niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący;
 - m) Wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjną szkoły.
 - n) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - o) Organizuje i odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminów zewnętrznych.
 - p) Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy wszystkim zatrudnionym i nauki wszystkim uczniom.
 - q) Dyrektor zapewnia opiekę wszystkim uczniom i stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - r) Dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku szkolnego i nauki, wyraża zgodę na indywidualny tok nauki po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - s) Dyrektor szkoły zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym – realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - t) Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników;

2. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - d) dopuszczania do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - e) skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły w § 38. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Wykonując swoje zadania Dyrektor współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły i Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.

§ 3

Wicedyrektor do spraw pedagogicznych

1. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych realizuje zadania:
 - a) organizowanie działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w szkole,
 - b) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli,
 - c) nadzór nad układaniem rozkładu zajęć i harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją w/w,
 - d) przygotowanie arkusza organizacyjnego na następny rok szkolny,
 - e) organizacja procesu systemowego wsparcia młodzieży utalentowanej
 - f) nadzór nad realizacją projektu edukacyjnego w gimnazjum,
 - g) współpraca z nauczycielami w sprawie postulatów, wniosków i skarg w zakresie spraw wychowawczych,
 - h) organizowanie i kontrolowanie dyżurów nauczycieli,
 - i) prowadzenie rozliczeń realizacji godzin etatowych nauczycieli,
 - j) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych, prowadzenie Księgi Zastępstw; współpraca z Działem Kadr w sprawie nieobecności nauczycieli,
 - k) kontrola godzin wynikających z art. 42 pkt. 2 KN,
 - l) kierowanie pracą szkolnego zespołu wychowawczego i profilaktycznego,
 - m) nadzór nad realizacją przez nauczycieli prac związanych z zakończeniem i rozpoczęciem roku szkolnego,
 - n) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników szkolnych – odpowiedzialność za umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły,
 - o) nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z egzaminami gimnazjalnymi i maturalnymi; pełnienie obowiązków zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, przygotowanie i przeszkolenie nauczycieli pracujących w komisjach egzaminacyjnych;
 - p) odpowiedzialność za pełną i terminową realizację wszystkich zadań zleconych przez dyrektora szkoły,

- q) sprawowanie opieki nad młodymi nauczycielami oraz obserwowanie pracy nauczycieli
w ramach realizacji zadań związanych z nadzorem pedagogicznym
 - r) organizacja pedagogizacji rodziców, dbałość o różnorodność form spotkań,
 - s) organizowanie i planowanie przebiegu Rad Pedagogicznych,
 - t) sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacji uczniowskich,
 - u) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań,
 - v) organizacja działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, nadzór nad realizacją zadań wynikających z pomocy p-p.
 - w) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z jej organizacji,
2. Wicedyrektor ds. pedagogicznych odpowiada:
- a) służbowo przed dyrektorem szkoły za sprawność organizacji jak każdy nauczyciel,
 - b) za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli i uczniów,
 - c) za poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły.
 - d) za przygotowanie i wcześniejsze przeszkolenie nauczycieli do prac w szkolnych komisjach egzaminacyjnych i zapoznanie ich ze wszystkimi procedurami.
3. W kwestii organizacji opieki nad dziećmi krzywdzonymi – procedury:
- a. Nauczyciel (wychowawca – koordynator) zgłasza wicedyrektorowi ds. pedagogicznych informację o budzącej niepokój sytuacji dziecka w rodzinie:
 - o problemach opiekuńczo-wychowawczych w rodzinie;
 - o niewydolności wychowawczo – opiekuńczej rodziców;
 - o podejrzeniu krzywdzenia dziecka w rodzinie.
 - b. Wicedyrektor ds. pedagogicznych wraz z pedagogiem dokonuje wstępnej analizy sytuacji rodzinnej ucznia m. in. zakresu problemów z którymi nie radzi sobie rodzina ucznia, rodzaju potrzeb dziecka i prowadzi dokumentację w tej sprawie;
 - c. Wicedyrektor ds. pedagogicznych formułuje procedury regulujące zasady jego współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej w w/w zakresie;
 - d. Referuje sprawę dyrektorowi szkoły, który akceptuje opracowane procedury i upoważnia wicedyrektora ds. pedagogicznych do:
 - 1. Powiadomienia Ośrodka Pomocy Społecznej o podejrzeniach niewydolności wychowawczo-opiekuńczej rodziców ucznia
 - 2. Udzielania kompleksowych informacji o uczniu i rozpoznanej sytuacji rodzinnej pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej / asystentowi rodziny / koordynatorowi OPS-u i współpracuje z nimi
 - 3. Uczestnictwa w spotkaniach(zebraniach) OPS – gdzie referuje sprawy związane z nauką i funkcjonowaniem ucznia w szkole
 - e. Współpracuje z uczniem i jego rodziną – podejmuje działania na rzecz poprawy sytuacji rodzinnej ucznia
4. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych jest powoływany przez dyrektora szkoły.

§ 4

Wicedyrektor ds. sportowych

1. Wicedyrektor ds. sportowych realizuje zadania:

- a) współpraca z Wydziałem Oświaty;
 - b) współpraca w Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej, praca przy tworzeniu Regulaminu Rekrutacji, organizacja i nadzór nad naborami sportowymi do szkoły na każdy rok szkolny;
 - c) organizacja wynajmu obiektów sportowych dla uczniów szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zajęć wychowania fizycznego na terenie szkoły, na treningach i obozach sportowych,
 - e) organizowanie prawidłowej współpracy między wychowawcami klas, nauczycielami uczącymi w tych klasach oraz trenerami i rodzicami w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki,
 - f) inspirowanie do nowych form i koordynowanie zajęć i treningów sportowych oraz zawodów sportowych w szkole i poza nią,
 - g) układanie części sportowej tygodniowego rozkładu zajęć, ze szczególnym zachowaniem zasad higieny pracy ucznia, i nadzór nad prawidłową realizacją zajęć,
 - h) organizacja obozów sportowych dla uczniów szkoły (dla dyscyplin wskazanych przez dyrektora szkoły),
 - i) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem szkolnych obiektów sportowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przestrzeganie zasad BHP oraz utrzymywanie porządku i czystości
 - j) organizacja zastępstw za nauczycieli bloku WF oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowych nauczycieli kultury fizycznej i trenerów,
 - k) odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań,
 - l) organizowanie dożywiania uczniów w szkole i monitorowanie regularności opłat (przez kluby sportowe) za dożywianie uczniów wyczynowo uprawiających sport,
 - m) nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli,
 - n) obserwowanie pracy nauczycieli na lekcjach i treningach - czuwanie nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - o) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa oświatowego przez nauczycieli,
 - p) kontrolowanie realizacji godzin dodatkowych zajęć nauczycieli, w tym wynikających z art. 42 pkt. 2 KN,
 - q) nadzór nad realizacją projektów edukacyjnych,
 - r) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli bloku WF na długich przerwach przy furtce od ul. Konwiktorskiej
2. Wicedyrektor ds. sportowych odpowiada:
- a) służbowo przed dyrektorem szkoły za sprawność organizacji jak każdy nauczyciel,
 - b) za poziom wyników sportowych uczniów,
 - c) za poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły
3. Wicedyrektor do spraw sportowych jest powoływany przez dyrektora szkoły.

§ 5

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

2. Rada Pedagogiczna jest organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) zatwierdzanie szczegółowych kryteriów oceniania;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Szkoły;
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a. roczną organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b. projekt planu finansowego Szkoły, a w szczególności propozycje dotyczące wyposażenia w pomoce dydaktyczne oraz poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli;
 - c. projekty planów Rady Szkoły w części dotyczącej prowadzenia działalności wspierających realizację statutowych zadań Szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
 - d. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e. wybrany przez nauczyciela program nauczania;
 - f. wnioski Dyrektora w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna, nie rzadziej niż dwa razy do roku, analizuje wnioski Dyrektora, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może, w uzasadnionych przypadkach, występować do organu prowadzącego z wnioskami o odwołanie Dyrektora oraz występować do Dyrektora z wnioskami o odwołanie wicedyrektorów.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 6

Nauczyciele

1. Nauczyciel w szczególności odpowiada za:
 - a) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju powierzonych jego opiece uczniów;
 - b) Realizację zadań związanych z powierzonym nauczycielowi stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną;
 - c) Prawidłowy przebieg zajęć, realizowanie podstawy programowej, ocenianie zgodne z WO;

- d) Dobro szkoły, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy dydaktycznych w należytym stanie;
- e) Niezgodne z wymogami wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

2. Nauczyciel ma w szczególności obowiązek:

- a) Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego ucznia we wszystkich sferach jego rozwoju;
- b) Rozpoznawania potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów;
- c) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów;
- d) Informowania uczniów i jego rodziców o postępach w nauce i zachowaniu;
- e) Systematycznego planowania i realizowania zajęć dydaktycznych (sportowych) i opiekuńczo-wychowawczych;
- f) Realizowania zadań i czynności wynikających ze Statutu ZSS nr 72 ;
- g) Udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- h) Udziału w szkoleniach i dzielenia się wiedzą zdobytą na szkoleniu;
- i) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej;
- j) Współdziałania z innymi nauczycielami pracującymi w szkole w rozwiązywaniu problemów;
- k) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej;
- l) Uczestniczenia w projektach, w jakich bierze udział szkoła;
- m) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ; dostosowania wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne;
- n) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami;
- o) Wykonywania poleceń dyrektora szkoły związanych z organizacją pracy w placówce;
- p) Przestrzegania przepisów BHP i ppoż; aktywnego pełnienia dyżurów nauczycielskich;
- q) Tworzenia własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywania pomocy dydaktycznych również wspólnie z uczniami;
- r) Bezstronnego i rzetelnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ujawniania i uzasadniania oceny;
- s) Uczestniczenia co najmniej 1 raz w roku w zawodach sportowych uczniów z klasy, w której prowadzi zajęcia
- t) Natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania zajęć.

§ 7

Pedagog szkolny

Do obowiązków pedagoga należy :

1) Współpraca z rodzicami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej

Formy pomocy:

a) Stypendium „ Posiłek dla ucznia”

b) Stypendium szkolne

c) Zasiłki losowe

d) tzw „ Wyprawka szkolna” - dofinansowanie do zakupu podręczników

2)Współpraca z wychowawcami klas w zakresie realizacji stypendium za wyniki w nauce

3) Współpraca z Wydziałem ds. Nieletnich i Patologii oraz z Sądem Rodzinnym

4) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) Współpraca z poradniami specjalistycznymi , w tym z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielania uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;

6) Współpraca z opiekunami rodzin z Centrum Pomocy Rodzinie

7) współorganizacja z wychowawcami klas pomocy psychologiczno- pedagogicznej i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

8) Prowadzenie działań diagnostycznych w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;

9) diagnozowanie z wychowawcą klasy, psychologiem sytuacji wychowawczych w celu rozwiązania problemów wychowawczych

10) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania

11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

12) pomoc rodzicom, wychowawcom, klas, nauczycielom i trenerom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno – pedagogicznej

13) Przechowuje opinie i dokumentację uzupełniającą ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz przeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 8

Biblioteka

Nauczyciele – bibliotekarze realizują zadania w zakresie:

1. pracy pedagogicznej:

- 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- 3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 4) prowadzenie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych;
- 5) indywidualna praca z czytelnikiem m.in. z uczniami przygotowującymi się do różnego typu konkursów;
- 6) pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych na lekcji;
- 7) czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
- 8) stwarzanie warunków do indywidualnej nauki;
- 9) otaczanie opieką uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi,
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii i wracającymi z treningów;
- 11) udzielanie porad i pomocy w doborze odpowiedniej literatury;
- 12) udostępnianie czytelnikom różnego typu zbiorów: książki, filmy, płyty kompaktowe, czasopisma, filmy na kasetach oraz programy;
- 13) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły
- 14) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych i konkursowych;
- 15) udział w pracach komisji przedmiotowych;
- 16) promocja biblioteki i szkoły.

2. Prac organizacyjno – technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z profilem programowym szkoły i programem promowania czytelnictwa wśród młodzieży;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów w formie papierowej i komputerowej;
- 3) opracowywanie zbiorów (oznakowanie, klasyfikacja, katalogowanie);
- 4) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej:
 - a. inwentarze papierowe i elektroniczne : książek, broszur, DVD, VHS, płyt kompaktowych, CD-R,
 - b. księgi rejestrów ubytków,
 - c. segregatory z protokołami ubytków,
 - d. rejestr zakupów,
 - e. dziennik pracy biblioteki szkolnej,
 - f. gromadzenie dowodów wpływów;
- 6) archiwizacja roczników czasopism;
- 7) systematyczna selekcja zniszczonych, zagubionych lub zdezaktualizowanych książek i zbiorów multimedialnych;
- 8) gromadzenie dokumentacji przepisów wewnętrznych,;

- 9) coroczne przygotowanie w porozumieniu z dyrektorem zamówienia na prenumeratę czasopism na kolejny rok kalendarzowy;
- 10) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- 11) opracowanie regulaminu korzystania z czytelni i zasobów bibliotecznych;
- 12) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły planu pracy biblioteki na dany rok szkolny oraz sprawozdania z działalności biblioteki;
- 13) zakup, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, materiałów do biblioteki;
- 14) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki;
- 15) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

§ 9

Rada Rodziców

1. Radę Rodziców tworzą rodzice wybierani ze wszystkich oddziałów Szkoły.
2. Rada Rodziców wspiera działalność Szkoły poprzez:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub profilaktyki, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 2) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 4) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły;
- 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców;
- 6) prowadzenie działalności celem pozyskania środków z innych źródeł.

§ 10

Samorząd uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Członkowie Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego uchwała ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących praw i obowiązków uczniów.
4. Dyrektor powołuje na funkcję opiekuna nad Samorządem Uczniowskim nauczyciela, po zaopiniowaniu jego kandydatury przez Samorząd Uczniowski.

§ 11

Administracja i obsługa szkoły

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, zarządza zespołem pracowników obsługi szkoły (osoby sprzątające, dozorczy) i koordynuje ich pracę oraz nadzoruje prawidłowość realizowanych wydatków.
2. Do obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego należy:
 - a) Opracowanie projektu planu finansowego na następny rok budżetowy; wykonywanie sprawozdań finansowych oraz ich analiza;
 - b) Pobieranie zaliczek i dokonywanie zakupów zgodnie z planem finansowym;
 - c) Opisywanie faktur i przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, prowadzenie rejestru w/w faktur; współpraca z pracownikami DBFOŚ;
 - d) Terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych i innych podmiotów;
 - e) Zaopatrywanie szkoły zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w sprzęt, środki czystości, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników itp;
 - f) Współpraca z nauczycielami, trenerami, bibliotekarzami szkolnymi w zakresie realizacji zapotrzebowani, zatwierdzonych przez dyrektora;
 - g) Kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi i rozliczanie z powierzonych zadań – prowadzenie nadzoru nad jakością pracy przez podległych pracowników ;
 - h) Nadzór nad wykonaniem zadań określonych w zakresie czynności podległych pracowników, sporządzanie deklaracji za powierzony sprzęt i mienie szkoły;
 - i) Opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy podległych pracowników i przedstawianie ich dyrektorowi do zatwierdzania;
 - j) Sporządzenie planów urlopów pracowników obsługi na dany rok do 15 marca 2013 r. oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
 - k) Przygotowywanie wniosków urlopowych, nadzór nad realizacją urlopów;
 - l) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
 - m) Stwarzanie pracownikom obsługi odpowiednich warunków pracy oraz zapewnienie warunków BHP i p.poż;
 - n) Wnioskowanie o nagrody, premie i kary (na podstawie Regulaminu Pracy) dla podległego personelu;

- o) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, ich czasowa aktualizacja oraz uzgadnianie stanu majątku szkoły z pracownikami DBFOŚ; przygotowywanie sprzętu do kasacji; uczestniczenie w spisach z natury;
- p) Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi remontami na terenie szkoły oraz udział w ich odbiorze;
- q) Dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- r) Wykonywanie innych poleceń dyrekcji.

§ 12

Sekretarz szkoły

1. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Obowiązkiem sekretarza szkoły jest terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań, w tym w szczególności:
 - a) Bieżące rejestrowanie korespondencji wychodzącej ze szkoły, rejestracja i wstępna selekcja korespondencji napływającej. Wysyłanie korespondencji.
 - b) Prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z instrukcją tworzenia i gromadzenia dokumentacji oraz innymi przepisami.
 - c) Prowadzenie terminarza spraw i spotkań dyrekcji.
 - d) Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, a w szczególności:
 - 1) księgi uczniów,
 - 2) księgi ewidencji uczniów,
 - 3) korespondencji związanej z realizacją obowiązku szkolnego.
 - e) Przygotowanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom, dokonywanie przedłużenia ich ważności. Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji szkolnych.
 - f) Zamawianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania / legitymacji, świadectw szkolnych/ prowadzenie rejestrów.
 - g) Prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją archiwalną.
 - h) Wydawanie wszelkich zaświadczeń szkolnych i duplikatów świadectw. Prowadzenie ich rejestrów.
 - i) Podpisywanie za zgodność z oryginałem pism, dokumentacji szkolnej, zaświadczeń.
 - j) Prowadzenie księgi zarządzeń dyrektora szkoły i kontroli zewnętrznej.
 - k) Zaopatrywanie szkoły wspólnie z kierownikiem gospodarczym w druki i dokumenty/legitymacje, świadectwa, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne.
 - l) Wykonywanie sprawozdań SIO i list HERMES przesyłanych do OKE wspólnie z pracownikami szkoły odpowiedzialnymi za informacje potrzebne do wypełnienia w/w.
 - m) Dbanie o dobro szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - n) Inne prace wykonywane na polecenie dyrekcji i wynikające z regulaminów.

§ 13

Personel sprzątający

1. Personel sprzątający podlega kierownikowi gospodarczemu.
2. Personel sprzątający realizuje zadania:
 - a) Utrzymywanie w porządku i czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń oraz sprzętu w tych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
 - b) Codzienne zmiatanie pomieszczeń (w razie potrzeby zmywanie podłóg na mokro), ścieranie kurzu na wilgotno ze sprzętów, pomocy dydaktycznych, opróżnianie koszy na śmieci;
 - c) Codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzików wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących, bieżąca kontrola czystości;
 - d) Zmywanie, pastowanie podłóg w miarę potrzeb;
 - e) W okresie ferii zimowych i letnich oprócz czynności codziennych – przygotowanie szkoły do rozpoczęcia funkcjonowania: pranie firanek i dywanów, chodników dywanowych itp.
 - f) Zabezpieczanie pomieszczeń, sprzętu, meblowania z powierzonych pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów;
 - g) Odpowiednie zabezpieczenie przed uczniami produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - h) Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu oraz awarii;
 - i) Umiejętne i bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym – zgodnie z instrukcją obsługi; sprawdzanie kurków wodociągowych;
 - j) Zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w szkole;
 - k) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt do sprząkania i odzież;
 - l) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy;
 - m) Kontrola wejść i wyjść ze szkoły (sprawowanie dyżurów przy drzwiach wejściowych do szkoły);
 - n) Nadzór nad pomieszczeniami szatni uczniowskiej;
 - o) Wietrzenie pomieszczeń, zamykanie okien, podlewanie roślin doniczkowych, wygaszanie świateł na korytarzach po zakończeniu przerw;
 - p) Pilnowanie porządku na korytarzach w czasie przerw; współpraca z nauczycielami dyżurującymi;
 - q) Dbanie o dobro szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
 - r) Wypełnianie innych poleceń kierownika gospodarczego i dyrekcji szkoły.

§ 14

Dozorcy

1. Stanowisko pracy kierownikowi gospodarczemu.
2. Dozorcy realizują zadania:

1) Nadzór nad całym obiektem:

- a) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- c) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- d) zgłaszanie intendentowi lub dyrektorowi poważnych usterek,
- e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- f) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- g) kontrolę wywozu śmieci,
- h) zgłaszanie przełożonemu wszelkich nieprawidłowości,
- i) nadzór nad instalacją grzewczą,
- j) zwracanie uwagi na osoby nieznane, wchodzące na teren placówki

2) Utrzymanie czystości w otoczeniu szkoły:

- a) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- b) pielęgnowanie trawników w ogrodzie,
- c) utrzymanie w czystości tarasu, śmietnika i innych pomieszczeń gospodarczych.
- d) podlewanie roślin doniczkowych w niedzielę, święta, wakacje.

3) Prace organizacyjno-porządkowe:

- a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 - b) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania szkoły,
 - c) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. oraz dyscypliny pracy,
 - d) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
 - e) odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - f) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w szkole.
- g) Dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren szkoły osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy, jak i zakaz opuszczania terenu w godzinach pracy.

§ 15

Kierowca

1. Stanowisko podlega kierownikowi gospodarczemu.

2. Do obowiązków należy:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów, w tym bhp i p.poż, a także stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 4) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 5) dbanie o należyty stan autokaru i sprzętu, który znajduje się w nim,

- 6) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego
- 8) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 9) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców, a także Rozporządzenia 561/2006 w sprawie harmonizacji niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego, oraz rozporządzenia Rady EWG nr 3821/85 w sprawie urządzeń rejestrujących w transporcie drogowym,
- 10) konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu,
- 11) informowanie kierownika gospodarczego o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi,
- 12) prawidłowe wypełnianie kart drogowych, tarczki tachografu oraz pozostałej dokumentacji, a także obsługiwanie tachografu zgodnie z instrukcją, jego przeznaczeniem oraz przepisami prawa.
- 13) bieżąca kontrola stanu technicznego pojazdu i używanie go w sposób oszczędny i dbały. W szczególności należy sprawdzać:
 - a) Stan płynów w chłodnicy, stan oleju silnikowego i paliwa w zbiorniku,
 - b) Oświetlenie i elektrykę, a w szczególności żarówki, reflektory, bezpieczniki, stan kloszy,
 - c) Wyposażenie, w szczególności pokładowej skrzynki narzędziowej pod kątem kompletności i sprawności (codziennie)
 - d) Dokumentację pojazdu pod kątem kompletności.
- 14) W sytuacji zaistnienia naprawy pojazdu kierowca ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu. Na dokonanie naprawy w trasie kierowca winien uzyskać zgodę Dyrektora.
- 15) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego.

§ 16

Specjalista do spraw administracji:

1. Specjalista ds. administracji podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z kierownikiem gospodarczym
2. Specjalista ds. administracji realizuje zadania:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) zapoznanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych;
 - c) przygotowywanie dokumentów do naliczania wynagrodzeń pracownikom szkoły, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) przygotowywanie dokumentów do obliczania zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych; prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;

- e) opieka nad pracownikami przyjmowanymi do pracy – dopilnowanie kompletności dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy, sporządzanie umów o pracę, wydawanie świadectw pracy i innych wymaganych dokumentów;
- f) sporządzanie terminowo i poprawnie sprawozdań finansowych (PEFRON, GUS i inne);
- g) współpraca z pracownikami DBFOŚ
- h) wystawianie rachunków kontrahentom współpracującym ze szkołą;
- i) tworzenie umów – zleceń na polecenie dyrektora;
- j) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- k) dbanie o dobro szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić dyrektora na szkodę;
- l) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
- m) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych);
- n) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- o) współpraca z dyrektorem szkoły (arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły);
- p) prowadzenie kart pracy pracowników;
- q) prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń szkoły z tym zakładem;
- r) wykonywanie terminowo i rzetelnie innych poleceń dyrektora szkoły.
- s) współpraca z kierownikiem gospodarczym wystawianie faktur i kontrola wpływów z ich należności; (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne);
- t) w przypadku nieobecności specjalisty ds. administracji zastępstwo pełni kierownik gospodarczy.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym na każdy rok sporządza się wykaz stanowisk pracy.
2. Zakresy kompetencji poszczególnych pracowników określa Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między organami Szkoły – Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Szkoły oraz Samorządem Uczniowskim, rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Swego przedstawiciela wybierają organy Szkoły. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia komisji statutowej są ostateczne.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie.

DYREKTOR

 mgr inż. Anna Szymczyk