

Regulamin organizacyjny X Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora X Liceum Ogólnokształcącego
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
nr 23/2022/2023 z dnia 23 lutego 2023r.

Podstawa prawna:

- 1) art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1762 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530),
- 5) ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023 poz. 120 ze zm.),
- 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1634 ze zm.),
- 7) Statut X Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny X Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w szkole.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora X Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
 - 2) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć jednego z wicedyrektorów X Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
 - 3) liceum – należy przez to rozumieć X Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut X Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
 - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego liceum,
 - 6) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć niepedagogicznych pracowników liceum zatrudnionych na stanowiskach administracji lub obsługi,
 - 7) dyżurze dyrektorskim – należy przez to rozumieć dyżur pełniony w szkole przez jednego z wicedyrektorów liceum zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora liceum.

§ 2

1. X Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie działa na podstawie statutu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Siedziba X Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej znajduje się przy ulicy Zygmunta Wróblewskiego 8 w Krakowie

3. Liceum jest samorządową jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków.
4. Nadzór pedagogiczny nad liceum sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Akty wewnętrzne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną liceum, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są;
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora;
 - 3) decyzje Dyrektora;
 - 4) komunikaty Dyrektora;
 - 5) polecenia służbowe Dyrektora.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 9 statutu.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla liceum sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.
7. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretarz szkoły.

§ 4

8. Liceum jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) wewnętrznego.
9. Liceum jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
10. Liceum prowadzi rachunkowość w oparciu zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządza na ich podstawie sprawozdania.
11. Podstawą gospodarki finansowej liceum jest plan finansowy, uchwalony na dany rok budżetowy przez Radę Miasta Krakowa i zatwierdzony Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą liceum

§ 5

1. Funkcjonowanie liceum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor kieruje pracą liceum przy pomocy Wicedyrektora ds. dydaktycznych, Wicedyrektora ds. wychowawczych, Kierownika gospodarczego, Głównego księgowego.

§ 6

1. Zakresy zadań Wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w liceum określa Dyrektor na piśmie w formie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w liceum, w celu zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania, koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
4. Za realizację wyżej wymienionych zadań Wicedyrektorzy i inni pracownicy zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.
5. Pracownicy liceum mogą podejmować działania i prowadzić sprawy związane z realizacją zadań powierzonych na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora lub na podstawie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
6. Dyrektor:
 - 1) kieruje liceum jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
7. Zadania Dyrektora:
 - 1) kierowanie liceum i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
 - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 10) zapoznanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem i wnioskami z jego realizacji;
 - 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych w celu podjęcia uchwały;
 - 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 14) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do liceum, przenoszenia do innych klas, grup międzyoddziałowych oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki oraz na nauczanie domowe;
- 21) organizowanie indywidualnego nauczania;
- 22) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka nowożytnego;
- 23) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 24) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 25) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 26) stwarzanie nauczycielom warunków do realizacji awansu zawodowego;
- 27) przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 28) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami samorządowymi;
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami;
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
 - e) wydawanie świadectw pracy;
 - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów;
 - g) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - j) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - k) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych;
 - l) określanie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień obowiązującego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 29) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników liceum ustalonego w liceum porządku oraz dbałości o czystość i estetykę budynku;
- 30) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 31) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą liceum;
- 32) organizowanie wyposażenia liceum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w liceum, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i uzgadniania;
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu, a także obowiązujących zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur;
- 41) powoływanie komisji oraz zespołów pracy nauczycieli,
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminu maturalnego dla absolwentów liceum,
- 44) organizowanie egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego dla uczniów liceum,
- 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna liceum

§ 7

1. W liceum wydziela się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor ds. dydaktycznych,
 - 3) Wicedyrektor ds. wychowawczych,
 - 4) Nauczyciele,
 - 5) Nauczyciele specjaliści: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy,
 - 6) Biblioteka liceum:
 - a) Nauczyciele bibliotekarze,
 - 7) Pion ekonomiczno-administracyjno-usługowy:
 - 8) Główny księgowy,
 - 9) starszy specjalista ds. płac,
 - 10) sekretarz szkoły,
 - 11) starszy specjalista ds. uczniowskich,
 - 12) Kierownik gospodarczy,
 - 13) woźne,
 - 14) konserwator,
 - 15) robotnik gospodarczy,
 - 16) sprzątaczkę.
2. Kierownictwo liceum tworzą: Dyrektor, Wicedyrektor ds. dydaktycznych, Wicedyrektor ds. wychowawczych, Główny księgowy, Kierownik gospodarczy.
3. Organy liceum:
 - 1) Dyrektor,

- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.
4. Zadania i obowiązki organów liceum określa statut.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor pełniący aktualnie dyżur dyrektorski zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora.
6. Każdy z wicedyrektorów odpowiada służbowo przed Dyrektorem za realizację przydzielonych zadań.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności wicedyrektora, w realizacji jego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień zastępuje inny, wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
8. Liczbę etatów i rodzaj stanowisk ustala Dyrektor zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
9. Do realizacji określonych zadań tworzy się komisje i zespoły złożone z pracowników zatrudnionych w liceum, powoływane przez Dyrektora.
10. Graficzny schemat organizacyjny liceum przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Ogólny zakres działania

§ 8

1. Wicedyrektorzy w szczególności:
 - 1) wykonują czynności w zakresie zagadnień powierzonych przez Dyrektora;
 - 2) podejmują decyzje związane z bieżącą organizacją pracy szkoły w czasie pełnienia dyżuru dyrektorskiego ustalonego harmonogramem podczas nieobecności Dyrektora;
 - 3) podejmują decyzje i podpisują dokumenty oraz pisma zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji oraz udzielonymi upoważnieniami;
 - 4) wydają polecenia podległym pracownikom w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności oraz podejmowane działania;
 - 6) realizują przydział czynności określony przez Dyrektora.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Główny Księgowy i Kierownik gospodarczy w szczególności powinni:
 - 1) zapewnić właściwą organizację i sprawne jej funkcjonowanie;
 - 2) prowadzić nadzór nad poprawnym i terminowym wykonywaniem przez pracowników danej komórki, ich zadań i obowiązków oraz dyscypliną pracy;
 - 3) udzielać wskazówek i wyjaśnień pracownikom w zakresie realizowanych przez nich zadań;
 - 4) sprawować nadzór nad warunkami pracy pracowników;
 - 5) nadzorować przestrzeganie prawa, realizację wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników;
 - 6) wnioskować o nagrody i kary;
 - 7) wprowadzać nowo zatrudnionych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielać im wyjaśnień dotyczących ich czynności, odpowiedzialności i uprawnień;
 - 8) informować Dyrektora o działaniach i zaniechaniach sprzecznych z prawem;
 - 9) prowadzić wymaganą dokumentację.

§ 9

1. Kierujący komórką organizacyjną ma prawo do:

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań danej komórki;
 - 2) opracowania wniosków do Dyrektora w sprawach dotyczących organizacji, polityki personalnej, wyróżnień, nagród i kar dyscyplinarnych w ramach danej komórki.
2. Kierujący komórką organizacyjną ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowe realizowanie powierzonych do wykonania zadań;
 - 2) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia liceum;
 - 3) poziom dyscypliny, przestrzeganie regulaminów, przepisów BHP i przeciwpożarowych przez podległych mu pracowników;
 - 4) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych.

§ 10

1. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczycieli i pracowników samorządowych:
- 1) wykonywanie w terminie zadań wyznaczonych dla danego stanowiska pracy, zgodnie z przepisami w tym zakresie oraz należytą starannością i dokładnością;
 - 2) znajomość i przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
 - 3) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 4) należyte i wyczerpujące zbieranie materiałów stanowiących podstawę do załatwienia spraw;
 - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przeszkodach w realizacji zadań;
 - 6) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 7) przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, a także ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych;
 - 8) właściwe przechowywanie dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem;
 - 9) przestrzeganie zasad dotyczących obiegu dokumentów i przestrzegania drogi służbowej;
 - 10) dbanie o dobre imię szkoły;
 - 11) dbanie o powierzony opiece majątek;
 - 12) przestrzeganie ustalonego w harmonogramie czasu pracy oraz regulaminu pracy, a także innych regulaminów, procedur oraz instrukcji obowiązujących w liceum, a ponadto decyzji i zarządzeń wprowadzonych przez Dyrektora oraz stosowanie się do komunikatów Dyrektora;
 - 13) właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, używanych pieczęci lub pieczętek, oraz innych dokumentów i odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 14) archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do składnicy akt.
 - 15) Przestrzeganie:
 - a) czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - b) regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - c) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - d) zasad współżycia społecznego.
2. W zakresie obowiązków i odpowiedzialności wynikających z art. 211 Kodeksu pracy pracownik jest zobowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - f) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do podstawowych uprawnień pracownika samorządowego należą:
- 1) żądanie formalnego określenia zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień;
 - 2) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z przepisami prawa;
 - 3) zwracanie się do bezpośredniego przełożonego w przypadku braku możliwości samodzielnego wywiązywania się z przydzielonego zadania;
 - 4) żądania udostępniania środków działania niezbędnych do wywiązywania się z wyznaczonych zadań.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i wydzielonych stanowisk

§ 11

Zadania i obowiązki nauczycieli oraz wychowawców

1. Podstawowe zadania pracowników pionu dydaktycznego (nauczycieli, nauczycieli bibliotekarzy, nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, doradców zawodowych) określają w sposób szczegółowy:
 - 1) ustawa Karta Nauczyciela,
 - 2) ustawa o systemie oświaty,
 - 3) ustawa Prawo oświatowe,
 - 4) rozporządzenia wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 5) Statut szkoły,
 - 6) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 7) inne nadrzędne akty prawne.
2. Nauczyciel obowiązany jest (art. 6 ustawy Karta Nauczyciela):
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów:
- 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) dba o właściwy przebieg procesu dydaktycznego, pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, wpływa na rozwój ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwym traktowaniem stwarza pożądany klimat pedagogicznych oddziaływań,
 - 5) służy uczniowi pomocą w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych i ma pełne rozeznanie potrzeb uczniów w tym zakresie,
 - 6) doskonali własne umiejętności dydaktyczne w celu podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i skuteczności oddziaływań wychowawczych,
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 8) jest pracownikiem zakładu pracy. Jego obowiązki w tym zakresie określa kodeks pracy (art. 100 Kp).
4. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności Wicedyrektora ds. dydaktycznych należy:
- 1) zabezpieczenie strony organizacyjnej i dokumentacji egzaminów maturalnych,
 - 2) przygotowanie harmonogramów egzaminów: maturalnego próbnego oraz maturalnego w części pisemnej i ustnej,
 - 3) sporządzanie harmonogramu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w części ustnej i pisemnej,
 - 4) nadzorowanie przygotowania informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej liceum, w tym analizy wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) nadzór nad realizacją wycieczek szkolnych, wyjazdów z młodzieżą poza teren szkoły, a także nadzór nad realizacją wymian międzynarodowych oraz innych wydarzeń kulturalnych w liceum,
 - 6) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem wymagań edukacyjnych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) zatwierdzanie dokumentów księgowo-finansowych do realizacji w czasie nieobecności Dyrektora,
 - 8) podpisywanie pism, dokumentów finansowych i sprawozdań księgowych oraz podpisywanie przelewów bankowych w czasie nieobecności Dyrektora, zgodnie z indywidualnym upoważnieniem,
 - 9) opracowanie karty organizacji nauczania indywidualnego na podstawie orzeczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych,
 - 10) przygotowanie arkusza organizacji pracy liceum w aktualnie obowiązującym w Gminie Miejskiej Kraków systemie elektronicznym i wprowadzanie w nim na bieżąco zmian wynikających z organizacji pracy szkoły,

- 11) nadzór nad poprawnością wprowadzania i aktualizacją danych w systemie SIO,
 - 12) nadzór nad realizacją kalendarza szkolnego i miesięcznego harmonogramu pracy liceum,
 - 13) nadzór nad wprowadzeniem do ZSZO zestawień miesięcznych zrealizowanych godzin: ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw oraz godzin nauczania indywidualnego, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych przydzielonych do realizacji nauczycielom, a wynikających ze szkolnych planów nauczania bądź przydzielonych do realizacji nauczycielom na podstawie innych przepisów,
 - 14) kontrola merytoryczna faktur, rachunków i innych dowodów księgowych w zakresie przydzielonych obowiązków,
 - 15) wykonanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
5. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności Wicedyrektora ds. wychowawczych należy:
- 1) nadzorowanie pracy nauczycieli wychowawców poszczególnych oddziałów,
 - 2) organizowanie pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem dostosowań wymagań edukacyjnych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 4) nadzorowanie pracy nauczycieli pedagogów szkolnych, psychologa, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego,
 - 5) nadzorowanie przygotowania projektów eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) współpraca z Radą Rodziców,
 - 7) nadzorowanie pracy Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (w tym mi.in.: wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego),
 - 9) nadzór nad udzielaniem uczniom przez nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) nadzorowanie przygotowania informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej liceum, w tym analizy wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 11) nadzór nad realizacją wycieczek szkolnych, wyjść z młodzieżą poza teren szkoły, a także nadzór nad realizacją wymian międzynarodowych oraz innych wydarzeń kulturalnych w liceum,
 - 12) nadzorowanie przygotowania, realizacji i ewaluacji:
 - a) planu pracy szkoły,
 - b) programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień każdego z Wicedyrektorów należy:
- 1) podejmowanie decyzji związanych z bieżącą organizacją pracy szkoły w czasie pełnienia dyżuru dyrektorskiego określonego harmonogramem podczas nieobecności Dyrektora,
 - 2) wydawanie zaleceń nauczycielom i innym pracownikom szkoły, mających na celu wykonanie doraźnych prac, niezbędnych do właściwego funkcjonowania liceum,
 - 3) zapewnienie warunków do rozwijania zainteresowań i aktywności uczniów,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu, a także regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych,
 - 5) nadzór nad realizacją przez nauczycieli tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 6) nadzór nad realizacją indywidualnego przydziału czynności i odpowiedzialności przez nauczycieli,

- 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w czasie pełnionego dyżuru dyrektorskiego,
 - 8) obserwacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, a także prowadzenie dokumentacji z obserwacji,
 - 9) realizowanie zadań określonych przez Dyrektora związanych ze sporządzaniem projektu ocen pracy nauczyciela lub oceny dorobku zawodowego,
 - 10) zapewnienie pomocy przydzielonej grupie nauczycieli w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - 12) kontrola prawidłowości przebiegu nauczania, realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach klasowych oraz realizacja podstawy programowej we wszystkich oddziałach klasowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 13) realizacja planu nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w tym planie,
 - 14) kontrola prawidłowości oceniania przez nauczycieli osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów,
 - 15) przewodniczenie komisjom przeprowadzającym egzaminy poprawkowe lub klasyfikacyjne,
 - 16) nadzór nad przebiegiem i organizacją imprez szkolnych w czasie pełnienia dyżuru dyrektorskiego określonego harmonogramem,
 - 17) bieżące nadzorowanie prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania, a w szczególności: elektronicznego dziennika, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen uczniów i inne,
 - 18) nadzór nad pełnieniem dyżurów śródlekcyjnych przez nauczycieli w czasie pełnienia dyżuru dyrektorskiego określonego harmonogramem,
 - 19) realizacja działań wynikających z następujących podstawowych uprawnień:
 - a) udzielanie uczniom danego oddziału zwolnień z zajęć lekcyjnych w czasie pełnienia dyżuru dyrektorskiego (w razie nieobecności wychowawcy tego oddziału),
 - b) prawo do używania imiennej pieczętki z tytułem oraz podpisywania pism zgodnie z indywidualnym upoważnieniem,
 - 20) współpraca z uczelniami wyższymi,
 - 21) wykonanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora.
7. Szczegółowy przydział zadań, odpowiedzialności i uprawnień każdego z Wicedyrektorów określa Dyrektor w formie pisemnej, który przechowywany jest w aktach osobowych.

§ 12

Zadania i obowiązki pracowników samorządowych

1. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności Głównego księgowego należą:
 - 1) prowadzenie pełnej rachunkowości w liceum w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, budżetowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z harmonogramem dochodów i wydatków,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, czego dowodem jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji,
 - 5) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania,

- 6) przestrzeganie obowiązującego terminu przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczenia zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i innymi obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną liceum,
- 7) prawidłowa współpraca z samodzielnymi pracownikami w zakresie działalności finansowej,
- 8) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 9) przestrzeganie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 10) z upoważnienia Dyrektora reprezentowanie jednostki w sprawach wymagających wyjaśnień gospodarczo-finansowych między innymi wobec organu prowadzącego,
- 11) przestrzeganie Regulaminu kontroli zarządczej obowiązującego w liceum,
- 12) realizację i przestrzeganie wytycznych UMK w zakresie realizowanych zadań w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą (moduł finanse),
- 13) zorganizowanie systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz innej wynikającej z odrębnych przepisów,
- 14) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 15) sporządzanie i elektroniczne przekazywanie przelewów bankowych w obowiązującym programie bankowym,
- 16) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowych,
- 17) realizowanie powierzonych zadań przez Dyrektora lub Wicedyrektora liceum, a także organ prowadzący szkołę,
- 18) terminowe monitorowanie należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 19) prowadzenie poprawnej analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji liceum poprzez prawidłowe, rzetelne, staranne i terminowe opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 20) realizowanie planu finansowego w zakresie budżetu szkoły, dochodów własnych, środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) sprawdzanie poprawności wystawionych dokumentów księgowych,
- 22) w razie ujawnienia nieprawidłowości na wystawionych dowodach księgowych lub w przypadku niezgodności tych dokumentów z przepisami o gospodarce finansowej - odmowy ich realizacji,
- 23) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie:
 - a) zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych,
 - b) gospodarki materiałowej i sprzętowej,
 - c) realizacji środków budżetowych i pozabudżetowych.
- 24) rozliczanie podatku od towarów i usług zgodnie z powierzonymi obowiązkami w tym zakresie, t. j. bieżąca kontrola i nadzór nad:
 - a) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu, umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,

- b) rzetelnym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestru sprzedaży/zakupu),
 - c) prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży,
 - d) prawidłowym ustaleniem:
 - podstawy opodatkowania,
 - kwoty podatku VAT należnego (stawki podatku VAT);
 - momentu powstania obowiązku podatkowego,
 - e) prawidłowe i terminowe ustalenie prewspółczynnika oraz jego aktualizacji w styczniu każdego roku kalendarzowego, w oparciu o dane określone nadrzędnymi przepisami prawa,
 - f) prawidłowe ustalenie wskaźnika struktury oraz jego aktualizacji w styczniu każdego roku kalendarzowego w oparciu o dane określone nadrzędnymi przepisami prawa – w razie konieczności stosowania,
 - g) prawidłowe ustalenie kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
 - h) prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury),
 - i) prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji częściowych X LO do Jednostki centralnej,
 - j) prawidłowe sporządzenie i terminowe przekazywanie plików JPK_VAT X LO do Jednostki centralnej,
 - k) niezwłoczne sporządzanie i przekazywanie korekt do Informacji częściowych X LO, wraz z uzasadnieniem do Jednostki centralnej,
 - l) niezwłoczne sporządzenie i przekazywanie korekt plików JPK_VAT X LO do Jednostki centralnej,
 - m) terminowe przekazywanie środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych Informacji częściowych jednostki i ich korekt,
 - n) prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT,
 - o) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przekazywanie dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania Informacji częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - p) prawidłowe przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności informacji częściowych i ich korekt oraz wyciągów bankowych,
 - q) rzetelne wpisywanie danych w aplikacji SOVAT, w ramach posiadanego dostępu dla użytkownika sprawdzającego i zatwierdzającego X LO.
- 25) realizowanie zakresu zadań pracownika na stanowisku starszego specjalisty ds. płac w czasie jego nieobecności, a określonego stosownym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności starszego specjalisty ds. płac należą:
- 1) prowadzenie płac wszystkich pracowników liceum w systemie informatycznym ZSZO (moduł Płace),
 - 2) prowadzenie całokształtu zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń wszystkich pracowników liceum,
 - 3) prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej,

- 4) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz uprawnionych członków rodzin do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 7) obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13”,
- 8) obliczanie i potrącanie na listach wynagrodzeń zaliczek podatku dochodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) obliczanie wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe nauczycieli,
- 11) obliczanie wynagrodzeń za urlopy wypoczynkowe oraz średnią wakacyjną i feryjną z godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych nauczycieli,
- 12) naliczanie ekwiwalentów za urlop, nagród jubileuszowych, odpraw dla zwalnianych pracowników, odpraw emerytalnych i rentowych i innych na podstawie pism otrzymanych z kadr lub od organu prowadzącego,
- 13) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 14) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji ZUS DRA wraz z załącznikami, oraz innych deklaracji ZUS,
- 15) wystawianie indywidualnych zaświadczeń IMIR,
- 16) sporządzanie list wynagrodzeń,
- 17) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji oraz terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim,
- 18) sporządzanie wykazów przelewów płacowych dla pracowników oraz przelewów potrąceń z bieżących wypłat pracowniczych,
- 19) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przekazywanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych w terminach określonych przepisami,
- 20) uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych) z ewidencją księgową,
- 21) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń (dochodów, potrąconych zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne) oraz kart zasiłkowych,
- 22) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędem skarbowym,
- 23) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki (m.in. SIO, GUS),
- 24) bieżące przygotowywanie i sporządzanie informacji dotyczących wymaganych przepisami prawa i wprowadzanie ich online do bazy SIO w terminach przewidzianych przez nadrzędne akty prawne,
- 25) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 26) prowadzenie ewidencji analitycznej (imiennych kartotek) udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 27) prawidłowe, rzetelne, staranne, terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie ewidencji analitycznej (imiennych kartotek) udzielonych innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 28) sporządzanie list płac oraz dokonywanie przelewów wynikających z działalności socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 29) przygotowywanie pism kierowanych do instytucji lub urzędów, a związanych z wynagrodzeniami pracowników lub spraw pokrewnych i przedkładanie ich Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, wysyłanie ww. pism oraz monitorowanie prowadzenia przedmiotowej sprawy zawartej w piśmie aż do jej załatwienia przez stosowny urząd lub instytucję,
 - 30) realizacja innych czynności przewidzianych na stanowisku pracy specjalisty ds. płac, a wynikających z zapisów w treści: regulaminów, procedur lub instrukcji obowiązujących w liceum, a ponadto decyzji, zarządzeń lub komunikatów wydanych przez Dyrektora,
 - 31) prowadzenie dokumentacji zasiłków ZUS,
 - 32) realizacja czynności wynikających z następujących uprawnień i upoważnień:
 - a) podpisywanie wydruków z programu Płatnik dot. rozliczeń pracowniczych z ZUS,
 - b) podpisywanie i wysyłanie deklaracji i pism do US,
 - c) zgłaszanie Dyrektorowi uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą,
 - d) comiesięczne i roczne sporządzanie i wysyłanie informacji/deklaracji PFRON,
 - 33) Zastępowanie pracowników w czasie ich nieobecności w pracy doraźnie zlecone przez Dyrektora.
3. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności Kierownika gospodarczego należy:
- 1) gospodarowanie i administrowanie składnikami majątkowymi liceum,
 - 2) prowadzenie inwestycji, remontów, napraw i konserwacji budynku i otoczenia liceum,
 - 3) zaopatrzenie w meble, sprzęt, narzędzia pracy, a także zapewnienie ich napraw i konserwacji,
 - 4) kompletowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej remontów, awarii i katastrof obiektu szkolnego,
 - 5) uzyskiwanie zezwoleń na inwestycję i remonty wymagane aktualnymi przepisami prawa,
 - 6) planowanie dostaw, robót i usług na rzecz liceum oraz ich realizacja,
 - 7) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie nieobjętym zadaniami komisji przetargowej,
 - 8) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, w tym: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno-kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości, w tym:
 - a) przygotowywanie i sporządzanie umów,
 - b) prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - c) monitorowanie realizacji umów,
 - 10) organizacja i nadzór robót dotyczących usuwania pilnych usterek technicznych i napraw bieżących na terenie szkoły,
 - 11) zabezpieczenie majątku przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły,
 - 13) gospodarowanie trwałym majątkiem szkoły:
 - a) przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego inwentarza szkolnego i środków trwałych,
 - b) rejestrowanie rozchodów zakupionego inwentarza szkolnego i dostarczanie danych do działu księgowości,

- c) bieżące i systematyczne prowadzenie ksiąg inwentarzowych w module „majątek” ZSZO,
 - d) wycena arkuszy inwentaryzacyjnych,
 - e) przeprowadzanie procedury likwidacyjnej zużytych fizycznie i/lub ekonomicznie środków trwałych i inwentarza szkolnego,
 - f) prowadzenie bieżącej konserwacji środków trwałych,
- 14) prowadzenie gospodarki remontowej, w tym:
- a) planowanie remontów – sporządzanie i aktualizacja planów remontowych na każdy rok budżetowy,
 - b) przygotowywanie umów dla wykonawców zewnętrznych,
 - c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji remontów,
 - d) nadzór nad wykonywanymi remontami oraz odpowiedzialność za przygotowanie obiektu do remontu,
- 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz ksiąg kontroli i przeglądów,
- 16) prowadzenie Książki Obiektu budowlanego dla liceum i współpraca z organami kontroli:
- a) organizowanie kontroli okresowych stanu technicznej sprawności obiektu prowadzonej dwa razy w roku (elementy budynku narażone na szkodliwe wpływy atmosferyczne) oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych),
 - b) organizowanie kontroli okresowych stanu technicznej sprawności i wartości użytkowej całego obiektu prowadzonej co 5 lat (wartość użytkowa całego obiektu, instalacja elektryczna, instalacja odgromowa),
- 17) sporządzanie dla Głównego księgowego szczegółowych zestawień z wykonanych remontów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją prac i zakupów inwestycyjnych,
- 19) stosowanie aktualnych przepisów w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) kontrola zakupów w celu nie przekroczenia aktualnych limitów finansowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań i analizy finansowej o realizacji dostaw, usług i remontów,
 - c) organizacja i przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz wybór trybów postępowania,
 - d) udział w prowadzonych przez X LO postępowaniach,
 - e) przygotowywanie i sporządzanie umów z kontrahentami,
- 21) dokonywanie zakupów (wraz z potwierdzeniem na fakturze ich przeznaczenia) w zakresie:
- a) materiałów do remontów i napraw,
 - b) artykułów gospodarczych i ogrodniczych,
 - c) materiałów biurowych, druków i pieczętek,
 - d) pomocy dydaktycznych,
 - e) artykułów okolicznościowych i dekoracyjnych,
 - f) środków czystości,
- 22) potwierdzanie na rachunkach, fakturach lub innych dowodach księgowych (z wyjątkiem list płac):
- a) opisu merytorycznego,
 - b) przyjęcia na ewidencję składników majątkowych,
 - c) zgodności merytorycznej,

- d) zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
 - e) stwierdzenie o celowości, oszczędności i o zgodności dokonanych wydatków z zaplanowanymi środkami w planie finansowym,
- 23) kontrola merytoryczna faktur, rachunków i innych dowodów księgowych w zakresie przydzielonych obowiązków,
 - 24) prowadzenie i przechowywanie korespondencji z zakresu powierzonych obowiązków,
 - 25) stała współpraca z Dyrektorem, Wicedyrektorami, Głównym księgowym oraz pozostałymi samodzielnie pracownikami,
 - 26) bieżące przekazywanie Głównemu księgowemu dokumentów zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym liceum,
 - 27) stałe zapoznawanie się ze zmianami w przepisach z zakresu realizowanych zadań, m.in.:
 - a) prowadzenia inwentaryzacji,
 - b) sporządzania umów z kontrahentami,
 - c) prawa zamówień publicznych,
 - d) remontów i inwestycji,
 - 28) aktualizowanie aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
 - 29) opracowywanie ankiet, materiałów i sprawozdań przydzielonych przez Dyrektora lub Głównego księgowego do analiz kwartalnych oraz rocznych dla potrzeb wewnętrznych placówki jak i potrzeb organu nadzorującego, a także SIO, ZSZ,
 - 30) prawidłowe opisywanie dokumentów związanych z transakcją zakupu, umożliwiające prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
 - 31) dokonywanie codziennego przeglądu urządzeń i obiektów szkoły wraz terenem,
 - 32) utrzymanie czystości budynku i otoczenia,
 - 33) zabezpieczenie właściwego stanu technicznego, sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły i terenu należącego do szkoły, a w szczególności:
 - 34) nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych obowiązków,
 - 35) bieżące zlecanie prac i kontrolowanie zadań wykonywanych przez pracowników obsługi zgodnie z ich przydziałami czynności,
 - 36) gospodarowanie środkami czystości oraz wydawanie pracownikom szkoły sprzętu gospodarczego,
 - 37) zapewnienie drożności dróg ewakuacyjnych, kompletności i właściwego dostępu do sprzętu przeciwpożarowego,
 - 38) utrzymanie we właściwym stanie dachu szkoły, a w szczególności w okresie zimy usuwanie nawisów śnieżnych i lodowych oraz śniegu z dachu szkoły, aby nie stwarzały zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń szkolnych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i aktualizowanie umów najmu pomieszczeń szkolnych,
 - b) prowadzenie rejestru umów najmu,
 - c) aktualizacja stawek opłat za czynsz i media dla podmiotów wynajmujących pomieszczenia szkolne,
 - d) przygotowanie dla Dyrektora pism kierowanych do Prezydenta Miasta Krakowa informujących o zawartych umowach oraz w sprawie udzielenia zgody na wynajem powierzchni szkolnej,
 - 40) opracowywanie planu urlopów pracowników obsługi oraz monitorowanie jego wykonania,
 - 41) sporządzanie zakresu obowiązków oraz harmonogramów dla pracowników obsługi w porozumieniu z pracownikiem działu kadr,

- 42) planowanie dyżurów pracowników obsługi,
- 43) zastępowanie pracowników w czasie ich nieobecności w pracy doraźnie zlecone przez Dyrektora szkoły.
4. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności sekretarza szkoły:
- 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników samorządowych,
 - f) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników samorządowych,
 - g) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników,
 - h) prowadzenie ewidencji pracowników pedagogicznych i samorządowych.
 - 2) ustalanie prawa do:
 - a) urlopu wypoczynkowego,
 - b) nagrody jubileuszowej,
 - c) dodatku za wysługę lat,
 - d) świadczenia na start,
 - e) urlopu dla poratowania zdrowia,
 - f) odprawy emerytalnej lub rentowej,
 - 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kadrami w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą (moduł kadry).
 - 4) prowadzenie rejestru upoważnień dla pracowników liceum udzielonych przez Dyrektora,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji do księgowości w celu dokonania wyliczeń należnych pracownikom wynagrodzeń oraz ich pochodnych,
 - 6) kontrolowanie terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez wszystkich pracowników oraz wystawianie skierowań na takie badania,
 - 7) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,
 - 8) załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych oraz prowadzenie innej sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
 - 10) przygotowywanie do podpisu przez Dyrektora:
 - a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na rentę/emeryturę,
 - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych, a następnie po podpisaniu przez Dyrektora dystrybuowanie lub rozsyłanie ww. dokumentów lub pism do ich adresatów,
 - 11) opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych,

- 12) opracowywanie dokumentacji związanej z przebiegiem stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) opracowywanie propozycji regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników lub ich zmian,
- 14) dostarczanie Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi odpowiednich informacji wynikających z realizowanych czynności na stanowisku pracy, a koniecznych do opracowania arkusza organizacyjnego pracy szkoły w części dotyczącej spraw kadrowych,
- 15) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora,
- 16) współpraca z Dyrektorem, Wicedyrektorami, Głównym księgowym, Kierownikiem gospodarczym, starszym specjalistą ds. płac w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń,
- 17) monitorowanie zmian zachodzących w przepisach prawa pracy i ustawie Karta Nauczyciela, a także aktów prawa miejscowego i bieżące zaznajamianie się z nimi,
- 18) sprawdzanie dokumentów płacowych po względem merytorycznym oraz ich podpisywanie,
- 19) pozyskiwanie od wszystkich pracowników liceum i gromadzenie w sposób przyjęty w prawie wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych od pracownika do zajmowania stanowiska przez pracownika, jak również dokumentów związanych z realizacją powierzonych pracownikowi zadań lub funkcji przez Dyrektora,
- 20) przygotowywanie pism skierowanych do instytucji lub urzędów, a związanych z zatrudnianiem pracowników lub spraw pokrewnych i przedkładanie ich Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, wysyłanie ww. pism oraz monitorowanie prowadzenia przedmiotowej sprawy zawartej w piśmie aż do jej załatwienia przez stosowny urząd lub instytucję,
- 21) realizacja czynności wynikająca z następujących uprawnień i upoważnień:
 - a) przygotowywanie i sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników,
 - b) wystawianie skierowania na wstępne, okresowe lub kontrolne badania lekarskie dla pracowników,
 - c) potwierdzanie zgodności kserokopii dokumentów przeznaczonych do akt osobowych z ich oryginałami, a następnie umieszczenie uwierzytelnionych kopii w aktach osobowych pracownika,
- 22) wydawanie na polecenie Dyrektora biletów MPK oraz znaczków pocztowych oraz prawidłowe ewidencjonowanie tych czynności,
- 23) prowadzenie ewidencji nieobecności w godzinach służbowych pracowników liceum,
- 24) obsługa systemu ePUAP,
- 25) pełnienie funkcji redaktora BIP-u liceum, a więc przygotowywanie, sporządzanie i zamieszczanie w nim niezbędnych informacji związanych z działalnością liceum po zaakceptowaniu ich treści przez Dyrektora,
- 26) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie książki – kontrolki wpływów, nadawanie numerów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzenie rejestru spraw, przekazywanie pism innym pracownikom liceum – zgodnie z dekreacją Dyrektora,
- 27) przechowywanie powierzonych do używania pieczęci i pieczętek oraz ich ewidencjonowanie,
- 28) zastępowanie pracowników w czasie ich nieobecności w pracy doraźnie zlecone przez Dyrektora.

5. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności starszego specjalisty ds. uczniowskich należą:
- 1) prowadzenie dokumentacji uczniów oraz księgi uczniów,
 - 2) bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów wraz z równoległym prowadzeniem ewidencji uczniów w formie elektronicznej,
 - 3) przechowywanie kompletnych dokumentów uczniowskich oraz ewentualne ich udostępnianie pracownikom liceum do tego upoważnionym,
 - 4) sporządzanie list uczniów i bieżąca ich aktualizacja,
 - 5) obsługa organizacyjna komisji rekrutacyjnej prowadzącej rekrutację uczniów do klasy pierwszej, w tym przyjmowanie, wydawanie i porządkowanie dokumentów uczniów nowoprzyjętych (zakładanie teczek indywidualnych i klasowych), sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych. Współpraca z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej w liceum, przyjmowanie korespondencji dotyczącej warunków przyjęcia,
 - 6) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych, wydawanie zaświadczeń o odbywaniu nauki w szkole osobom do tego upoważnionym,
 - 7) wydawanie dokumentów uczniów ich rodzicom lub uczniom pełnoletnim,
 - 8) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzianów oraz egzaminów maturalnych,
 - 9) wydawanie dokumentów absolwentom – przygotowywanie ich dla wychowawców poszczególnych oddziałów klasowych wraz z listami uczniów w celu poświadczenia odbioru,
 - 10) prowadzenie ewidencji decyzji Dyrektora o zwolnieniu uczniów z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka, informatyki.
 - 11) przygotowywanie korespondencji liceum w sprawach uczniów,
 - 12) monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku nauki i wprowadzanie danych w tym zakresie na Platformie Edukacyjnej,
 - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. uczniów dla organu prowadzącego i liceum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 14) wprowadzanie informacji oraz danych na Platformie Edukacyjnej w modułach: Archivo, Universo, Veryfico, Logico, Omikron, Maestro, Szkolenia, Corso,
 - 15) wprowadzanie informacji dotyczących uczniów do bazy SIO w terminach przewidzianych przez nadrzędne akty prawne,
 - 16) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora lub Wicedyrektorów,
 - 17) przechowywanie arkuszy ocen, dokumentacji uczniowskich sprawdzianów, egzaminów, świadectw ukończenia szkoły,
 - 18) sporządzanie duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych, odpisów arkuszy ocen,
 - 19) przechowywanie arkuszy ocen aktualnych uczniów liceum,
 - 20) znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących uregulowań wewnętrznych jednostki w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 21) zabezpieczenie kasy pancерnej oraz kluczy do kasy w trakcie pracy i po jej zakończeniu,
 - 22) realizacja czynności wynikająca z następujących uprawnień i upoważnień:
 - a) zwracanie uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowanie o tym wychowawców klas,
 - b) prowadzenie następujących rejestrów i ewidencji: arkuszy ocen uczniów, księgi uczniów,
 - c) zwracanie się o pomoc do przełożonego w przypadku braku możliwości prawidłowej i zgodnej z przepisami realizacji zakresu czynności (obowiązków),
 - d) odmowa wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami,
 - e) wykonywanie innych czynności na podstawie odrębnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora,

- 23) wspomaganie organizacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzianów, egzaminów maturalnych,
 - 24) zamawianie druków ścisłego zarachowania i innych na polecenie Dyrektora,
 - 25) przygotowywanie dokumentacji nauczania – arkusze ocen i wydawanie ich wychowawcom poszczególnych oddziałów klas pierwszych i wstępnych,
 - 26) prowadzenie ewidencji giloszy i druków ścisłego zarachowania, tj. świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych oraz ich przechowywanie i wydawanie uprawnionym do tego pracownikom szkoły,
 - 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora,
 - 28) zastępowanie pracowników w czasie ich nieobecności w pracy doraźnie zlecone przez Dyrektora.
6. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności sekretarza szkoły i starszego specjalisty ds. uczniowskich należą:
- 1) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej),
 - 2) rzetelne udzielanie informacji, w tym telefonicznie, dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.) z zachowaniem tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 3) przygotowanie, sporządzanie lub kserowanie materiałów na polecenie Dyrektora i Wicedyrektorów,
 - 4) organizowanie spotkań Dyrektora i wicedyrektorów z interesantami,
 - 5) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora lub Wicedyrektorów,
 - 6) sporządzanie potrzebnych list i wykazów związanych z pracą liceum oraz ich aktualizacja,
 - 7) współdziałanie z kierownictwem liceum i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
 - 8) formułowanie treści pism skierowanych do instytucji lub urzędów zleconych przez Dyrektora, a następnie przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi, zaś po jego uzyskaniu wysyłanie ww. pism oraz monitorowanie prowadzenia przedmiotowej sprawy zawartej w piśmie aż do jej załatwienia przez stosowny urząd lub instytucję,
 - 9) prowadzenie i załatwianie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
7. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności konserwatora należą:
- 1) utrzymanie czystości przynależnego terenu wokół szkoły,
 - 2) pielęgnowanie zieleńców, kwietników, koszenie trawy na terenie nieruchomości, wykonywanie cięć pielęgnacyjnych roślin i krzewów,
 - 3) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie solą (lub innymi dostępnymi środkami) chodników prowadzących do wejść do szkoły oraz chodnika i połowy ulicy wzdłuż sali gimnastycznej,
 - 4) doraźne otwieranie lub zamykanie (po wcześniejszym zabezpieczeniu) budynku szkoły,
 - 5) dbałość o należyty stan sprzętu do utrzymania czystości i porządku,
 - 6) nadzór nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych,
 - 7) regularna kontrola sprawności urządzeń technicznych w pomieszczeniach szkoły,
 - 8) wywieszanie i zdejmowanie flag w dniach świąt i uroczystości,
 - 9) pomoc w przygotowaniach imprez szkolnych, matur (ustawianie krzeseł, stolików, zawieszanie tablic, itp.),
 - 10) codzienne sprawdzanie wpisów w książce usterek i na tej podstawie dokonywanie napraw instalacji wodno-kanalizacyjnej oraz stolarskich, malarskich i murarskich,
 - 11) wykonywanie napraw pomocy dydaktycznych i wyposażenia szkoły,
 - 12) zgłaszanie wszelkich usterek przekraczających kompetencje i wymagających zaangażowania specjalistów,

- 13) składanie zapotrzebowania na artykuły niezbędne do usunięcia usterek urządzeń sanitarnych, mebli szkolnych, powłok malarskich oraz innych urządzeń i wyposażenia wynikających z eksploatacji lub zniszczeń,
 - 14) składanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne oraz części zapasowe do instalacji i urządzeń elektrycznych,
 - 15) dbałość o zabezpieczenie majątku szkolnego.
 - 16) dbałość o dobro szkoły, ochronę mienia i wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 17) dbałość o sprawność narzędzi przekazanych do użytkowania,
 - 18) dbałość o porządek miejsca pracy, kulturalne i koleżeńskie zachowania w stosunku do współpracowników, uczniów, rodziców i innych interesantów,
 - 19) zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu lub Dyrektorowi wszelkich naruszeń ładu i porządku na terenie szkoły oraz natychmiastowe powiadomienie o istniejącym zagrożeniu bezpieczeństwa z powodu awarii lub z innej przyczyny,
 - 20) natychmiastowe zawiadomianie Policji oraz przełożonych o wszystkich przypadkach kradzieży, dewastacji, naruszenia porządku na terenie szkoły i innych, wymagających interwencji służb porządkowych,
 - 21) natychmiastowe zawiadomianie Straży Pożarnej oraz przełożonych o powstaniu pożaru na terenie szkoły,
 - 22) natychmiastowe zawiadomianie o innych zagrożeniach odpowiednich służb oraz przełożonych,
 - 23) przestrzeganie regulaminu pracy oraz przepisów BHP i p.poż.,
 - 24) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów i zarządzeń właściwych organów,
 - 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika gospodarczego lub dyrektora.
8. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności robotnika gospodarczego należą:
- 1) utrzymanie czystości przynależnego terenu wokół szkoły,
 - 2) pielęgnowanie zieleńców, kwietników, koszenie trawy na terenie nieruchomości, wykonywanie cięć pielęgnacyjnych roślin i krzewów, grabienie liści i czyszczenie rynien z liści w okresie jesiennym,
 - 3) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie solą (lub innymi dostępnymi środkami) chodników prowadzących do wejść do szkoły oraz chodnika i połowy ulicy wzdłuż sali gimnastycznej,
 - 4) dbałość o należyty stan sprzętu do utrzymania czystości i porządku,
 - 5) wywieszanie i zdejmowanie flag w dniach świąt i uroczystości,
 - 6) pomoc w przygotowaniach imprez szkolnych, matur (ustawianie krzeseł, stolików, zawieszanie tablic, itp.),
 - 7) codzienne sprawdzanie wpisów w książce usterek i na tej podstawie dokonywanie zleconych napraw,
 - 8) zgłaszanie wszelkich usterek przekraczających kompetencje i wymagających zaangażowania specjalistów,
 - 9) dbałość o zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - 10) dbałość o dobro szkoły, ochronę mienia i wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 11) dbałość o sprawność narzędzi przekazanych do użytkowania,
 - 12) dbałość o porządek miejsca pracy, kulturalne i koleżeńskie zachowania w stosunku do współpracowników, uczniów, rodziców i innych interesantów,
 - 13) zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu lub Dyrektorowi wszelkich naruszeń ładu

- i porządku na terenie szkoły oraz natychmiastowe powiadomienie o istniejącym zagrożeniu bezpieczeństwa z powodu awarii lub z innej przyczyny,
- 14) natychmiastowe zawiadamianie przełożonych o wszystkich przypadkach kradzieży, dewastacji, naruszenia porządku na terenie szkoły i innych, wymagających interwencji służb porządkowych,
 - 15) natychmiastowe zawiadamianie przełożonych o powstaniu pożaru na terenie szkoły,
 - 16) natychmiastowe zawiadamianie o innych zagrożeniach,
 - 17) przestrzeganie regulaminu pracy oraz przepisów BHP i p.poż.,
 - 18) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów i zarządzeń właściwych organów,
 - 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika gospodarczego lub Dyrektora.
9. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności woźnych należą:
- 1) otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej, furtki i szkoły,
 - 2) włączanie i wyłączanie sygnalizacji alarmowej,
 - 3) dyżury na portierni wg ustalonego harmonogramu,
 - 4) dozоровanie drzwi wejściowych i kontrola monitoringu szkoły oraz zgłaszanie nieprawidłowości Kierownikowi gospodarczemu,
 - 5) wydawanie kluczy do sal lekcyjnych i do pomieszczeń, w których pracownicy szkoły wykonują swoje czynności służbowe, tj. nauczycielom zgodnie z ich podziałem godzin oraz pracownikom administracji i księgowości w ich godzinach pracy,
 - 6) kontrola stanu kluczy do sal lekcyjnych i innych pomieszczeń,
 - 7) wydawanie nauczycielom sprzętu elektronicznego (laptopy, odtwarzacze CD, piloty do rzutników i inne),
 - 8) otwieranie sal lekcyjnych na rannej zmianie oraz kontrola zamknięcia sal po zakończonych zajęciach w szkole,
 - 9) pomoc w obsłudze matur, konkursów, imprez okolicznościowych,
 - 10) utrzymywanie w czystości portierni oraz wejścia głównego do szkoły wraz z podcieniami (do wejścia bocznego),
 - 11) codzienne sprzątanie pokoju nauczycielskiego, sekretariatu głównego i gabinetu dyrektora.
 - 12) utrzymywanie bieżącej czystości gablot szkolnych,
 - 13) mycie, po zakończonych zajęciach, korytarzy: korytarz główny, korytarz do stołówki.
 - 14) w przypadku nieobecności osoby sprzątajacej korytarze w godzinach dopołudniowych utrzymanie ich w czystości,
 - 15) okresowe mycie okien w wyznaczonych terminach: korytarz główny, korytarz od sali 22 do sali 38 (okna wewnętrzne i zewnętrzne), korytarz od sali 1 do sali 6 (okna zewnętrzne),
 - 16) pielęgnacja kwiatów na terenach zielonych szkoły,
 - 17) dbałość o kwiaty z wszystkich pomieszczeń szkoły w okresie wakacji,
 - 18) doraźne odśnieżanie i posypywanie oblodzonego chodnika prowadzącego do wejścia głównego szkoły,
 - 19) doręczanie i przynoszenie korespondencji urzędowej (Urząd Miasta Krakowa, Miejskie Centrum Obsługi Oświaty, Małopolskie Kuratorium Oświaty, inne instytucje w miarę potrzeb),
 - 20) wysyłanie korespondencji na pocztę,
 - 21) prowadzenie rejestru osób wchodzących do budynku szkoły w „Książce wejść” oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły,

- 22) reagowanie poprzez bezzwłoczne zgłoszenie Dyrektorowi lub Wicedyrektorom oraz wychowawcy przypadków samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez uczniów podczas zajęć edukacyjnych i przerw,
- 23) zwracanie uwagi, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby nie będące uczniami lub pracownikami szkoły,
- 24) reagowanie, poprzez natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi, Wicedyrektorom lub Kierownikowi gospodarczemu, próby wejścia na teren szkoły lub obecności w niej osób, które nie wpisały się do „Książki wejść”,
- 25) reagowanie na wejście do budynku lub przebywanie na jej terenie osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
- 26) reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku szkoły,
- 27) natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia,
- 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika gospodarczego lub Dyrektora,
- 29) do zadań woźnej wykonującej obowiązki w budynku po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych należy w szczególności:
 - a) sprawdzanie, po skończonych zajęciach w szkole, zamknięcia okien i drzwi. Szczególną uwagę należy zwrócić na aulę, salę gimnastyczną, pracownię komputerowe, pomieszczenie serwera, pomieszczenia administracyjno-księgowo, korytarze,
 - b) sprawdzenie po zakończeniu zajęć zamknięcia kranów, toalet i wyłączenia oświetlenia,
 - c) natychmiastowe zawiadamianie Policji o wszystkich przypadkach kradzieży, dewastacji, naruszenia porządku na terenie szkoły i innych, wymagających interwencji służb porządkowych,
 - d) natychmiastowe zawiadamianie Straży Pożarnej o powstaniu pożaru na terenie szkoły,
 - e) natychmiastowe zawiadamianie o innych zagrożeniach odpowiednich służb,
 - f) zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu lub Dyrektorowi wszelkich naruszeń ładu i porządku na terenie szkoły oraz natychmiastowe powiadomienie o istniejącym zagrożeniu bezpieczeństwa z powodu awarii lub z innej przyczyny.
10. Do zakresu podstawowych czynności i odpowiedzialności sprzątaczek należą:
 - 1) codzienne utrzymywanie w bieżącej czystości podłóg, tablic szkolnych, parapetów okiennych, mebli w sprzątanym pomieszczeniach,
 - 2) utrzymywanie bieżącej czystości sanitariatów i umywalek,
 - 3) uzupełnianie środków sanitarno-higienicznych w toaletach,
 - 4) utrzymywanie w bieżącej czystości korytarzy i schodów,
 - 5) utrzymywanie w bieżącej czystości lamperii i drzwi,
 - 6) podlewanie kwiatów i roślin w rejonie sprzątania,
 - 7) dokładne i staranne sprawdzenie zamknięcia okien, drzwi w pomieszczeniach sprzątanym,
 - 8) dokładne i staranne sprawdzenie zamknięcia kurków wodnych, wyłączenia światła, wyłączenia z sieci czajników, wentylatorów w rejonie sprzątania,
 - 9) bezwzględne wpisywanie do zeszytu konserwatorów wszystkich usterek powstałych w pomieszczeniach sprzątanym,
 - 10) w czasie urlopu lub innych nieobecności pracę na stanowisku przejmują w częściach przydzielonych przez kierownika gospodarczego pozostali pracownicy obsługi,

- 11) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- 12) zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu lub Dyrektorowi wszelkich naruszeń ładu i porządku na terenie szkoły oraz natychmiastowe powiadomienie o istniejącym zagrożeniu bezpieczeństwa z powodu awarii lub z innej przyczyny,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika gospodarczego lub Dyrektora,
- 14) okresowe mycie okien w wyznaczonych terminach,
- 15) do zadań i obowiązków sprzątaczek w godzinach pracy szkoły należy również:
 - a) zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących do szkoły,
 - b) reagowanie na wejście do budynku i przebywanie na jej terenie osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku szkoły,
 - d) natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, utraty lub zniszczenia mienia, a także przebywania w budynku osób nie będących pracownikami.

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli

§ 13

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawaniu nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej obowiązującym w liceum.
2. Celem kontroli wewnętrznej w liceum jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
3. Wszystkie osoby zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
4. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania przepisów prawnych o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,

- k) stosowania w szkole zapisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej oraz postępowania zgodnie z obowiązującymi regulaminami, procedurami, instrukcjami, zarządzeniami, komunikatami i decyzjami,
 - m) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły, regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w szkole,
 - n) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - o) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
 - p) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi.
- 2) Wicedyrektorzy przeprowadzają kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji nauczania,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzeganie uregulowań obowiązujących w liceum w zakresie druków ścisłego zarachowania,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - h) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencjonowania majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) poprawności wystawianych faktur,
 - g) ochrony danych osobowych,
 - h) odprowadzania terminowego należnych podatków do US, składek ZUS i innych płatności,
 - i) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.
- 4) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowości wykonywania obowiązków przez pracowników obsługi,
 - b) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - c) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - d) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
 - e) zabezpieczenia budynków przed pożarem lub kradzieżą,
 - f) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt przeciwpożarowy,
 - g) przestrzegania przepisów BHP lub przeciwpożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - h) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji przeciwpożarowych,
 - i) kontrola stanu technicznego budynku,
 - j) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych,
 - k) kontroli drożności dróg ewakuacyjnych, kompletności i właściwego dostępu do sprzętu przeciwpożarowego,
 - l) kontrola utrzymania we właściwym stanie dachu szkoły, a w szczególności w okresie zimy usuwanie nawisów śnieżnych i lodowych oraz śniegu z dachu szkoły, aby nie stwarzały zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego.

- 5) Społeczny inspektor pracy przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 nr 109 poz. 704 ze zm.).

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 14

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w formie pisemnej w sekretariacie liceum, w godzinach jego pracy.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są w terminie 2 tygodni (licząc począwszy od daty wpływu) przez Dyrektora, bądź osobę, której Dyrektor zlecił to zadanie. O decyzji wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
3. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.

§ 15

1. W sekretariacie liceum prowadzony jest rejestr skarg i wniosków:
 - 1) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych,
 - 2) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy;
 - 3) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor,
 - 2) każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków,
 - 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji liceum, należy zarejestrować,
 - 5) a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły,
 - 6) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji liceum,
 - 7) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania,

- 9) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub nadzoru nad bieżącą działalnością liceum.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie liceum.

§ 16

1. Terminy załatwienia spraw w X Liceum Ogólnokształcącym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie:
 - 1) niezwłocznie załatwiane są sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane,
 - 2) w ciągu miesiąca załatwiane są sprawy wymagające postępowania. Nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania załatwiane są sprawy szczególnie skomplikowane,
 - 3) o każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie podaje się stronie przyczyny zwłoki i wskazuje nowy termin załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowe

§ 17

1. Szczegółowy przydział czynności, odpowiedzialności i uprawnień każdego pracownika znajduje się w jego aktach osobowych.
2. Spory kompetencyjne między działami organizacyjnymi lub pracownikami rozstrzyga Dyrektor.

3. Do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego są zobowiązani wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, jak też osoby współpracujące z liceum na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut X Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, a także inne regulaminy, procedury, instrukcje obowiązujące w liceum lub nadrzędne akty prawne.