

Regulamin organizacyjny XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Księdza Jana Twardowskiego w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. XLI Liceum Ogólnokształcące im. Księdza Jana Twardowskiego zwane dalej „Szkołą” jest placówką oświatową przekształconą z dniem 1 września 2019 r. z trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Księdza Jana Twardowskiego w czteroletnie XLI Liceum Ogólnokształcące w Krakowie Uchwałą nr XXVIII/ 658/19 z dnia 6 listopada 2019 r.
2. Siedzibą Szkoły jest miasto Kraków, ul. Rynek Kleparski 18 18, 31-150 Kraków.
3. Regulamin Organizacyjny XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Księdza Jana Twardowskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - a) zasady funkcjonowania Szkoły,
 - b) strukturę organizacyjną Szkoły,
 - c) zakres obowiązków poszczególnych stanowisk.

Rozdział II Ogólne zasady funkcjonowania Szkoły

§ 2

1. Szkoła działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 ze zm.) i ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.);
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określa:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r., poz. 2342 ze zm.).
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kraków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

Szkoła pracuje w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 17:05, za wyjątkiem pracowników niepedagogicznych pracujących wg ustalanego harmonogramu pracy.

Rozdział III

Organizacja pracy Szkoły

§ 4

1. Szkoła funkcjonuje na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy o systemie oświaty;
- 2) Ustawy – Prawo oświatowe;
- 3) Ustawy Karta Nauczyciela;
- 4) Ustawy Kodeks Pracy;
- 5) Innych przepisów dotyczących oświaty.

2. Szkoła funkcjonuje na podstawie wewnętrznych uregulowań prawnych:

- 1) Statutu Szkoły;
- 2) Regulaminu organizacyjnego;
- 3) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.

§ 5

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły określa:

- 1) Arkusz organizacyjny Szkoły i aneksy do arkusza organizacyjnego wraz z załącznikami zatwierdzone przez organ prowadzący;
- 2) Plany nauczania;
- 3) Plan nadzoru pedagogicznego;
- 5) Program wychowawczo-profilaktyczny;
- 6) Szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) Tygodniowy rozkład zajęć;
- 8) Inne dokumenty, wynikające z bieżącej pracy Szkoły.

§ 6

Bieżącą pracę Szkoły regulują również Zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora, które pracownicy zobowiązani są przestrzegać i realizować.

Rozdział IV

Organy Szkoły

§ 7

Organami Szkoły są :

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 8

Szczegółowe kompetencje i zakres działania organów wymienionych w § 7 określa Statut Liceum.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Szkoły

§ 9

1. Organizację Szkoły przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Na strukturę organizacyjną Szkoły składają się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) pracownicy pedagogiczni:
 - a) Nauczyciel,
 - b) Nauczyciel-bibliotekarz,
 - c) Pedagog.

- 4) pracownicy administracji:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Główny specjalista ds. płac
 - c) Specjalista ds. księgowych
 - d) Sekretarz Szkoły,

- 5) pracownicy obsługi:
 - a) woźny,
 - b) sprzątające,
 - c) konserwator,
 - d) szatniarz .

3. Podstawowe zadania i obowiązki pracowników pedagogicznych określa Statut Liceum.

4. Pracownicy administracji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

5. Podstawowe zadania i obowiązki pracowników administracji określa Statut Liceum.

6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji określa Dyrektor Szkoły w ich zakresach czynności.

§ 10

1. Nauczyciel - bibliotekarz Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Nauczyciela- bibliotekarza określa Statut Liceum.
3. Informacje na temat pracy biblioteki szkolnej zawarte są w Regulaminie Biblioteki Szkoły.

§ 11

1. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Szczegółowy zakres ich obowiązków określa Dyrektor w zakresach czynności.

§ 12

1. Zadania, kompetencje i zasady odpowiedzialności oraz zakresy czynności wszystkich pracowników Szkoły określone są w następujących aktach prawnych:
 - 1) Statucie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Księdza Jana Twardowskiego w Krakowie;
 - 2) Regulaminie pracy Szkoły;
 - 3) Stanowiskowych zakresach czynności;
 - 4) Niniejszym Regulaminie.

Rozdział VI Zarządzanie Szkołą

§ 13

1. Kadre kierowniczą Szkoły stanowią:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor.

3) Główny księgowy

§ 14

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz z przepisów szczególnych.

2. Szczegółowe obowiązki Dyrektora Szkoły określa Statut Liceum.

§ 15

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły:

- 1) zastępuje Dyrektora Szkoły;
- 2) wykonuje ujęte w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacji zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji, badania bieżące oraz prowadzi dokumentację nadzoru w tym zakresie;
- 3) koordynuje sprawy związane z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 5) współpracuje z nauczycielami i pedagogiem w zakresie planowania pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
- 6) nadzoruje i koordynuje sprawy związane z rekrutacją i promocją szkoły,
- 7) analizuje na bieżąco realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 8) koordynuje i nadzoruje realizację projektów europejskich;
- 9) czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych;
- 10) zleca nauczycielom wykonanie doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Szkoły, wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

2. Szczegółowe obowiązki Wicedyrektora Szkoły określa zakres czynności.

§ 16

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły:

- 1) prowadzi rachunkowość szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzi operacji gospodarcze, sporządza kalkulacje kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) koordynuje i nadzoruje pracę księgowości,
- 4) sporządza planów finansowych,
- 5) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dysponuje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- 7) sporządza plany i sprawozdania z wykonania budżetu,

- 8) przestrzega dyscypliny budżetowej oraz zapobiega nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 9) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozlicza inwentaryzację,
- 10) współpracuje z zastępcą dyrektora,
- 11) współpracuje z sekretarzem szkoły i innymi pracownikami administracji,
- 12) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział VII

Zadania pracowników pedagogicznych

§ 17

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez liceum oraz przewidywanych przydziałem czynności w danym roku szkolnym i zarządzeniami Dyrektora liceum.
- 2) Dbłość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
- 3) Wybór programu nauczania i podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy w stosunku do siebie i powierzonych uczniów.
- 5) Przygotowanie i przeprowadzanie każdej lekcji zgodnie z zasadami dydaktyki.
- 6) Stosowanie właściwych metod nauczania.
- 7) Właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
- 8) Dbłość o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 9) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
- 10) Udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
- 11) Rozpoznawanie potrzeb uczniów i dostosowanie metod pracy i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów.
- 12) Uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole i szkołach współpracujących,
- 13) Organizacja zajęć wynikających z zainteresowań uczniów,
- 14) Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i grupowych,
- 15) Pełnienie funkcji w szkole np. opiekun samorządu uczniowskiego, członek komisji rekrutacyjnej i ds. promocji,
- 16) Współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły.

2. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

3. Nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w organizowanych przez szkołę zebraniach z rodzicami oraz w tzw. „dniach otwartych” dla rodziców uczniów liceum.

§ 18

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zasadach ujętych w regulaminie działalności biblioteki szkolnej,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,

- 3) doradztwo w doborze lektury,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
- 5) analizowanie stanu czytelnictwa i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej co najmniej raz w roku,
- 6) współpracę z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz doradcą zawodowym w zakresie kształtowania właściwej oferty zbiorów (zakupy książek, prenumerata czasopism), a także w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w celu przygotowania uczniów do samokształcenia,
- 7) gromadzenie zbiorów,
- 8) ewidencjonowanie, opracowanie zbiorów (klasyfikowanie i katalogowanie) i selekcję,
- 9) konserwację zbiorów,
- 10) dokumentowanie pracy biblioteki i czytelnia,
- 11) planowanie i sprawozdawczość,
- 12) podejmowanie różnorodnych form i działań popularyzujących czytelnictwo oraz rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, strona www),
- 13) prowadzenie dziennika bibliotekarza,
- 14) współpracę z bibliotekami szkolnymi, pedagogicznymi i publicznymi.

§ 19

1. Zadania ogólne Pedagoga szkolnego to:

- 1) współdziałanie z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem podczas ustalania zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój młodzieży,
- 2) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno- wychowawczo – opiekuńczego liceum,
- 3) analizowanie, we współpracy z nauczycielami wychowawcami, warunków rozwoju ucznia, określenie potrzeb edukacyjnych, materialnych zdrowotnych i inicjowanie różnych form pomocy specjalistycznej,
- 4) wspieranie nauczycieli wychowawców w organizowaniu całokształtu pracy wychowawczo- opiekuńczej nad młodzieżą, we współpracy z rodzicami,
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w rozwiązywaniu problemów edukacyjno- wychowawczych uczniów liceum,
- 6) prowadzenie dokumentacji:
 - a) dziennika pracy,
 - b) dokumentacji uczniów objętych różnymi formami opieki i pomocy specjalistycznej
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział VIII

Zadania pracowników administracyjnych

§ 20

1. Do zadań Głównego specjalisty ds. płac należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z płacami.
- 2) Naliczanie podatków, naliczanie składek ZUS.
- 3) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych.
- 4) Naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, porodowych, macierzyńskich w oparciu o aktualne przepisy ZUS.
- 5) Sporządzanie zleceń przelewów płacowych.
- 6) Naliczanie wszelkich innych składników płac.
- 7) Prowadzenie miesięcznych kartotek płacowych pracowników w zakresie funduszu płac.
- 8) Prowadzenie imiennej ewidencji naliczeń zasiłków rodzinnych, wychowawczych, chorobowych płaconych przez pracodawcę (zgodnie z przepisami ZUS) i kartotekę ZUS – owską płaconą przez ZUS (zgodnie z przepisami ZUS), macierzyńskich, opiekuńczych.
- 9) Rozliczanie wszelkich zobowiązań pracowniczych.
- 10) Rozliczenia z ZUS.
- 11) Prowadzenie bazy SIO w przydzielonym zakresie .
- 12) Sporządzanie rocznych deklaracji Podatku Dochodowego od osób fizycznych.
- 13) Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym Podatku Dochodowego od osób fizycznych – zgodnie z deklaracją pracownika.
- 14) Prowadzenie ZFŚS:
 - przyjmowanie od pracowników wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
 - zwoływanie posiedzeń komisji w celu rozpatrzenia wniosków,
 - przygotowanie na posiedzenia komisji materiałów do uzgodnienia przez komisję,
 - przedstawianie Dyrektorowi X LO protokołu posiedzeń komisji do akceptacji proponowanych wniosków,
 - sporządzanie umów na przyznane pożyczki mieszkaniowe,
 - prowadzenie dokumentacji: w zakresie świadczeń socjalnych, pożyczek mieszkaniowych, zapomóg losowych i materialnych.

2. Do zadań specjalisty ds. księgowości należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji majątku szkoły w ZSZO.
- 2) Obsługa programu ZSZO w udostępnionych modułach,
- 3) Rozliczenie inwentaryzacji oraz kasacji składników majątku szkoły i druków ścisłego zarachowania w sposób określony w odrębnych przepisach.
- 4) Współpraca z Głównym Księgowym szkoły.

3. Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) Załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów i nauczycieli w zakresie organizacji zajęć dotyczących bieżących spraw szkoły;
- 2) Terminowe sporządzanie sprawozdań, w tym elektronicznych dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego, a także Gminy Miejskiej Kraków m.in. podatek od nieruchomości, mienie, środowisko-ochrona i korzystanie, GUS, SIO;
- 3) Przechowywanie arkuszy ocen i opieka nad archiwum.

- 4) Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo- wychowawczych.
- 5) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji, rejestracja faktur;
- 6) Zamawianie materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania i innych;
- 7) Przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora;
- 8) Przygotowywanie dokumentów potrzebnych do zawarcia umów z kontrahentami;
- 9) Przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen, dokumentacji BHP i ubezpieczeń uczniów i pracowników, Książki Kontroli Budynku i innych;
- 10) Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania i innych rejestrów np. znaczków, biletów, itp.;
- 11) Prowadzenie dokumentacji oraz przestrzeganie terminów przeglądów technicznych budynku;
- 12) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących;
- 13) Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
 - Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji (bieżące i terminowe wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej nowe SIO i m.in. UNIVERSO, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja , a także ich archiwizacja).
 - Bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno- biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji, wydawanie zaświadczeń związanych z ubezpieczeniem uczniów, bieżące występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów, przyjętych z innych szkół, rejestracja i przechowywanie dokumentów.
 - Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
 - Obsługa organizacyjna rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów,;
 - Prowadzenie księgi uczniów;
 - Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, prowadzenie ewidencji świadectw.

Rozdział IX

Zadania pracowników obsługi

§ 21

1. Do zadań pracowników obsługi należy: (woźny, sprzątające, konserwator, szatniarz):
 - 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątające),
 - 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprzątające, woźne),
 - 3) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (sprzątające, konserwator, woźny),
 - 4) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (sprzątające, konserwator, woźne),
 - 5) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator),
 - 6) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
 - 7) nadzór nad budynkiem i otoczeniem szkoły,
 - 8) załatwianie spraw w Urzędzie Miasta Krakowa, banku, Kuratorium Oświaty, na poczcie i inne (woźny),
 - 9) współpraca pracownikami administracji i księgowości,
 - 10) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły.

2. Pracownik szatni ma w przydziale obowiązków dodatkowe zadania-prowadzenie akt osobowych szkoły:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Obsługa programu ZSZO w module „Kadry” bieżące, terminowe i dokładne wprowadzanie danych.
3. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej dotyczącej nauczycieli ” bieżące, terminowe i dokładne wprowadzanie danych.
4. Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników.
6. Sporządzanie sprawozdań do urzędu statystycznego w zakresie spraw personalnych.
7. Prowadzenie składnicy akt.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
9. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości.
10. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
11. Sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi.

Rozdział IX

Wykonywanie kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów

§ 22

1. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w Szkole przebiega zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli zarządczej.
2. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w obszarze działalności pedagogicznej Zespołu przebiega zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
3. Zasady obiegu dokumentów zawiera „Instrukcja obiegu dokumentów”.
4. Przyjmowanie i obieg dokumentów omówione są szczegółowo w Instrukcji, o której mowa w ust.3.

Rozdział XI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania indywidualnych spraw uczniów, rodziców i innych osób.

§ 23

1. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do załatwiania spraw bez zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwienia.
3. Pisemnej formy załatwiania wymagają w szczególności:
 - 1) przyjęcie ucznia do szkoły;
 - 2) skreślenie z listy uczniów;
 - 3) wydanie duplikatu świadectwa;
 - 4) usprawiedliwienie nieobecności abiturienta na egzaminie maturalnym, zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
 - 5) wyznaczenia terminu i miejsca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są informować uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu na bieżąco w e-dzienniku oraz w formie pisemnej (wykazy ocen na wywiadówkach) zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniów.
5. Kontakty wychowawców z rodzicami (opiekunami) odnotowuje się w dzienniku.
6. Wymienieni w strukturze organizacyjnej pracownicy załatwiają sprawy według terminów wpływu i stopnia pilności.
7. O każdym przypadku niez załatwienia sprawy w terminie pracownicy powiadamiają interesantów oraz Dyrektora Szkoły podając przyczyny opóźnienia i wyznaczając nowy termin.

8. Pracownicy wymienieni w strukturze organizacyjnej, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwiają sprawy w terminie lub nie dopełniają obowiązków, podlegają odpowiedzialności porządkowej.
9. Pracownicy przyjmują uczniów, rodziców oraz innych interesantów w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach 8:00-15:00, natomiast Dyrektor przyjmuje w terminach podanych do wiadomości zainteresowanych na tablicy ogłoszeń, lub innych ustalonych telefonicznie lub za pośrednictwem e-dziennika.
10. Nauczyciele przyjmują uczniów i rodziców w sprawach indywidualnych codziennie, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

Rozdział XII

Tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 24

1. Skargi i wnioski składane na piśmie w sprawach pracy (działalności) Szkoły przyjmuje sekretariat w trybie ustalonym dla korespondencji przychodzącej.
2. Dla skarg i wniosków prowadzi się spis spraw złożonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, a także teczkę akt.
3. Pisma zawierające skargi i wnioski opatruje się pieczęcią wpływu, a w jej obrębie znakiem sprawy.
4. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły.
5. Załatwianie skarg i wniosków następuje niezwłocznie, a jeżeli sprawa będąca ich przedmiotem wymaga postępowania wyjaśniającego – wówczas nie później niż w ciągu miesiąca.
6. O sposobie załatwienia skargi bądź wniosku, Dyrektor Szkoły zawiadamia stronę na piśmie.
7. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w terminach podanych do wiadomości zainteresowanych na tablicy ogłoszeń lub innych ustalonych telefonicznie lub za pośrednictwem e-dziennika.

Rozdział XIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu wewnętrznych aktów prawnych

§ 25

1. W Szkole mogą być wydawane następujące wewnętrzne akty prawne:
 - 1) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - 2) decyzje administracyjne;
 - 3) instrukcje.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 70 ustawy Prawo oświatowe, w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są w wewnątrzszkolnym systemie aktów prawnych nadrzędne w stosunku do pozostałych, w zakresie kompetencji stanowiących rady pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej mają formę pisemną.
5. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora Szkoły w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
6. Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
7. Decyzje otrzymują adresaci, a ich kopie gromadzone są w aktach szkolnych.
8. Zarządzenia Dyrektora i instrukcje przekazywane są do wiadomości poprzez:
 - 1) ogłoszenie pisemne w księdze zarządzeń;
 - 2) ogłoszenie słowne - odczytanie na zebraniu Rady Pedagogicznej, zebraniu pracowników;
 - 3) ogłoszenie „Obiegiem” - pracownicy fakt zapoznania się z zarządzeniem potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Rozdział XIV
Zasady obiegu dokumentów, aprobaty pism i decyzji oraz zakres udzielonych upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji.

§ 25

1. Pracownicy Szkoły przy wykonywaniu obowiązków ściśle stosują zasady ujęte w „Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej”.
2. Do decyzji i podpisu Dyrektora Szkoły zastrzeżone są:
 - 1) sprawy wynikające z funkcji Dyrektora Szkoły;
 - 2) sprawy wynikające z funkcji pracodawcy, a zwłaszcza zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) sprawy wynikające z funkcji kierownika jednostki budżetowej;
 - 4) przyznawanie nagród i wyróżnień oraz wnioskowanie w sprawie nagród i odznaczeń do organów nadrzędnych;
 - 5) udzielanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Szkoły i na artykuły prasowe;
 - 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania i podejmuje decyzje w zakresie kompetencji powierzonych mu przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział XV
Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

§ 26

1. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły jego kompetencje przejmuje Wicedyrektor.
2. Głównego Księgowego w okresie nieobecności zastępuje Dyrektor Szkoły.
3. Sekretarza Szkoły zastępuje w czasie jego nieobecności pracownik administracji.
4. Zastępstwa za nieobecnych pracowników administracji i obsługi wyznacza Dyrektor Szkoły.

Rozdział XVI
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27

1. Do podpisu Dyrektora Szkoły zastrzega się:
 - 1) wszystkie wewnątrzszkolne akty prawne;
 - 2) wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników;
 - 3) wszystkie dokumenty finansowo- księgowe (jako kierownik Szkoły);
 - 4) protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 5) pisma w sprawie nagród, kar uczniów i pracowników;
 - 6) wnioski o odznaczenia pracowników;
 - 7) świadectwa szkolne;
 - 8) arkusze ocen;
 - 9) zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, inne pisma wychodzące ze szkoły.
2. Dyrektor określa zakres upoważnień do podpisywania dokumentów, Wicedyrektorowi, Głównemu Księgowemu, Sekretarzowi Szkoły, Starszemu Referentowi, w tym również na wypadek jego długotrwałej nieobecności.

Rozdział XVII
Postanowienia końcowe

§ 28

1. Niniejszy Regulamin nie narusza postanowień Statutu Liceum.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego uchwalenia.