

Załącznik Nr 4 do zarządzenia nr 1/2013
Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego
im. Mikołaja Kopernika
w Kaliszu z dnia 02.09.2013r.

**Regulamin organizacyjny
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Mikołaja Kopernika
w Kaliszu**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 3
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu	str. 3 - 6
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu i zadania	str. 6 - 9
ROZDZIAŁ IV	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy	str. 9 - 10
ROZDZIAŁ V	Obieg dokumentów w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu	str. 10
ROZDZIAŁ VI	Przepisy końcowe	str. 10

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu.

§ 2. 1. III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu jest jednostką budżetową.

2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Kościuszki 10.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu są:

- 1) Uchwała Nr XXXIII/462/2013 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 28 marca 2013r., w wyniku której III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika stało się samodzielną jednostką.
- 2) Statut III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu.

§ 4. 1. Pisma wewnątrzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną szkoły, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) komunikaty;
 - 5) pisma okólne.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
 4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
 5. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
 6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu

§ 5. 1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników ekonomiczno – administracyjnych i obsługi.

§ 6. 1. Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia.

3. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektorów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7.1. Zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 8. 1. Dyrektor szkoły :

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 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 nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 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 posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia klasyfikacji i promocji uczniów;
- 13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 17) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

- 18) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 19) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 20) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 21) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 22) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 23) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 24) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów 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 i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa,
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej,
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 27) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 29) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 30) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 31) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 32) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania;
- 33) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 34) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 35) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 36) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 37) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;

- 38) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 39) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 40) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu i zadania

§ 9. 1 W szkole wydziela się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dwóch wicedyrektorów,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Kierownik gospodarczy,
- 4) Sekretarz szkoły,
- 5) Referent,
- 6) Specjalista ds. bhp,
- 7) Radca prawny,
- 8) Bibliotekarz,
- 9) Psycholog,
- 10) Nauczyciel.

2. Dyrektor szkoły, wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzenie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

3. W wykonywaniu zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

4. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

5. 1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1.1 Zatwierdzenie planu pracy szkoły
- 1.2 Zatwierdzenie klasyfikacji i promocji uczniów
- 1.3 Podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych
- 1.4 Podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez radę szkoły
- 1.5 Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 1.6 Zatwierdzanie kryteriów oceny zachowania uczniów
- 1.7 Opracowywanie wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1.1. roczną organizację pracy szkoły, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 1.2. projekt planu finansowego
- 1.3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

3. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.

4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady.

5. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 10.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. W ramach samorządu mogą być powoływane organy.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
4. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela opiekuna, redagowania i wydawania gazety szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

§ 11.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2 dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

§ 12. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeb wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

§ 13.1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

§ 14.1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych i popularyzowania wiedzy pedagogicznej.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin.

§ 15.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Funkcję wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który jeśli nie zajdą szczególne okoliczności prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia szczegółowego postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie do 1 miesiąca od otrzymania wniosku, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Jeżeli wniosek zostanie złożony w czasie trwania ferii letnich, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

§ 16.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 17.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- a) Realizowanie wybranego przez siebie lub zespół przedmiotowy programu nauczania,
- b) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- c) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d) Systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
- e) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- f) Systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- g) Obowiązkowy i czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
- h) Współpraca z rodzicami.

§ 18.1. W szkole działają zespoły powołane przez Dyrektora szkoły:

- a) dydaktyczny
- b) wychowawczy
- c) zespoły przedmiotowe
- d) d/s promocji szkoły
- e) d/s statutu
- f) d/s ewaluacji
- g) d/s profilaktyki
- h) komisja stypendialna.

Pracą zespołów kieruje dyrektor szkoły lub powołany przez niego wicedyrektor.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) j. polski i wiedza o kulturze
- 2) j. angielski,
- 3) j. niemiecki i j. rosyjski
- 4) j. francuski, j. hiszpański i j. włoski
- 5) matematyka
- 6) fizyka
- 7) chemia
- 8) informatyka
- 9) biologia
- 10) geografia
- 11) historia, WoS
- 12) wf, edukacja dla bezpieczeństwa
- 13) religia.

§ 19.1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- a) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów
- c) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
- d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- e) współpraca z psychologiem szkolnym,
- f) otaczanie opieką uczniów specjalnej troski,
- g) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
- h) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- i) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 20. 1. Do zadań nauczyciela- psychologa szkolnego należy:

- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
- b) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- c) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
- d) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
- e) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- f) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym,
- g) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- h) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- i) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- j) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- a) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników zbiorów bibliotecznych, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- b) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych,
- c) udostępnienie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
- d) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- f) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa,
- g) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
- h) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed szybkim zużyciem,
- i) prowadzenie ewidencji analitycznej zbiorów bibliotecznych, a także ich selekcję.

§ 21. Zadaniem pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 22. Strukturę organizacyjną III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu (w formie graficznej).

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 23. 1. Pracownicy zatrudnieni w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu zobowiązany jest przestrzegać zakres swoich obowiązków na zajmowanym stanowisku, które potwierdza podpisem.
 4. Zakresy obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi stanowią załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu

§ 24. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu obowiązuje Instrukcja obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej oraz Instrukcja Kancelaryjna powołane odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy końcowe

§ 25.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i stemple zawierają nazwę i siedzibę szkoły.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu.

§ 27. Zapoznanie się z Regulaminem Organizacyjnym jest potwierdzone przez pracowników szkoły własnoręcznie podpisanym oświadczeniem, znajdującym się w aktach osobowych – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Mikołaja Kopernika**

Kalisz, dnia.....

Pan/Pani

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu.

.....

podpis pracownika