

Załącznik  
do Uchwały Nr 113/13  
Zarządu Powiatu Sejneńskiego  
Z dnia 27.03.2013 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Liceum Ogólnokształcącego z Litewskim Językiem Nauczania**

**im. 11 Marca w Puńsku**

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego z Litewskim Językiem Nauczania im. 11 Marca w Puńsku, zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jego skład.

### **§ 2**

Podstawę regulacji prawnych przyjętych w niniejszym Regulaminie stanowią następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- Inne przepisy szczegółowe.

### **§ 3**

Liceum Ogólnokształcącego z Litewskim Językiem Nauczania im. 11 Marca w Puńsku, zwany dalej Liceum, posiada swoją siedzibę w Puńsku, przy ul. 11 Marca 16A.

### **§ 4**

Liceum jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów Ustawy o systemie oświaty.

### **§ 5**

Liceum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.

### **§ 6**

Liceum wykonuje zadania określone w statucie szkoły.

## **§ 7**

1. Organem Prowadzącym Liceum jest Powiat Sejneński, reprezentowany przez Starostę Sejneńskiego.
2. Organem Nadzoru Pedagogicznego Liceum jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Organami organizującymi egzamin maturalny są Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży.

## **§ 8**

1. Liceum pracuje od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym, od godz. 7.00 (obowiązkowe zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od godz. 8.00 i trwają najdłużej do godz. 15.10.)
2. Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe odbywają się w szkole po godz. 15.30 i organizowane są w miarę potrzeb uczniów.

## **§ 9**

Dyrektor wykonuje obowiązki, kieruje i reprezentuje Liceum na zewnątrz, zgodnie z zapisami Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy Kodeks Pracy oraz innych przepisów szczegółowych.

## **§ 10**

Organami Liceum są:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

## **§ 11**

Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWANIE PRACĄ LICEUM**

#### **§ 12**

Funkcjonowanie Liceum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 13**

1. Dyrektor Liceum pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

#### **§ 14**

Dyrektor Liceum współpracuje i współdziała z nauczycielami i pracownikami w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Liceum oraz koordynuje pracę osób w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

#### **§ 15**

Szczegółowe zadania Dyrektora Liceum wymienione są w §12 pkt. 1 -30 Statutu Liceum.

#### **§ 16**

1. Pracownicy administracyjni w szkole odpowiadają za:
  - terminową i prawidłową realizację zadań,
  - organizację i skuteczność pracy,
  - 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. Zadania Rady Pedagogicznej wymienione są w §14 pkt. 1 - 5 Statutu Liceum, szczegółowa organizacja pracy, zakres i forma działania określa Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej.
3. Zadania Rady Rodziców wymienione są w §15 pkt. 1 - 4 Statutu Liceum, szczegółowa organizacja pracy, zakres i forma działania określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Zadania Samorządu Uczniowskiego wymienione są w §16 pkt. 1 - 4 Statutu Liceum.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań pracownicy administracyjni odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem szkoły.

## **ROZDZIAŁ III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 17**

1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska pracy i organy szkoły:

- dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- nauczyciel,
- nauczyciel wychowawca Internatu
- nauczyciel bibliotekarz,
- główna księgowa,
- sekretarka szkoły,
- woźny,
- sprzątaczkę,

2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor Liceum.

3. W przypadku zatrudnienia osoby na innym stanowisku niż wymienione w § 17 ust. 1, zakres obowiązków ustala Dyrektor Liceum.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

#### **§ 18**

Pracownicy w Liceum mogą być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, zastępstwa za osobę czasowo nieobecną, umowy –zlecenia, umowy o dzieło i inne umowy cywilnoprawne, w związku z bieżącymi potrzebami Liceum, warunkującymi jego przepisowe i sprawne funkcjonowanie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

#### **§ 19**

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza zawarte zostały w §42 ust. 1-3 Statutu szkoły.



2. Zadania i obowiązki nauczyciela oraz nauczyciela wychowawcy zawarte zostały w §41 ust. 1-8 Statutu szkoły.

3. Obowiązki pracowników niepedagogicznych

Ogólny zakres obowiązków dla wszystkich pracowników szkoły

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) bezwzględnie przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w szkole,
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbać o dobro szkoły, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- f) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego.

## **NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA INTERNATU**

### **I. Podstawowe zadania**

Głównym zadaniem wychowawcy internatu jest wychowywanie młodzieży mieszkającej w internacie zgodnie z założeniami pedagogiki opiekuńczej i celami szkoły.

### **II. Podstawowe obowiązki**

- 1. Realizuje program opiekuńczo-wychowawczy internatu.
- 2. Systematycznie i planowo poznaje grupę wychowawczą i poszczególnych wychowanków, uczestniczy we wszystkich ogólnych zebraniach wychowanków internatu, dba o właściwą atmosferę wychowawczą w internacie.
- 3. Terminowo opracowuje i realizuje plany pracy.
- 4. Dbą o zdrowie i prawidłową organizację życia wychowanków, egzekwuje w grupie wychowawczej wymagania w zakresie higieny osobistej, kształtuje potrzebę życia w czystym i estetycznym pomieszczeniu.

5. Wymaga poszanowania sprzętu i jest współodpowiedzialny materialnie za mienie powierzone wychowankom.
6. Stawia wysokie wymagania w zakresie kultury osobistej i relacji międzyludzkich.
7. Organizuje naukę własną wychowanków, w razie potrzeby udziela odpowiedniej pomocy.
8. Inspiruje do efektywnego wykorzystania czasu wolnego, służy radą i pomocą w przygotowaniu zajęć, okolicznościowych imprez itp.
9. Starannie i na bieżąco prowadzi wymaganą dokumentację pracy wychowawczej.
10. Bezwzględnie przestrzega dyscypliny pracy, zwłaszcza czasu pracy określonego harmonogramem.
11. Przestrzega przepisów bhp, p.poż. – informuje Dyrektora Liceum o zaobserwowanych awariach i usterkach technicznych.
12. Nawiązuje współpracę i utrzymuje kontakty z rodzicami i wychowawcami klasy w zakresie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków.
13. Podejmuje prace wynikające z organizacji całokształtu działalności internatu, wykonuje czynności zlecone przez Dyrektora Liceum.
14. Podnosi poziom swoich kwalifikacji i umiejętności.
15. Wychowawca pełniący dyżur w godzinach 6.00 – 8.00 budzi młodzież i nadzoruje przygotowania do wyjścia na zajęcia lekcyjne oraz porządkowanie pokoi mieszkalnych.

## **GLÓWNA KSIĘGOWA**

### **I. Zakres obowiązków na stanowisku główny księgowy**

Główny księgowy wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych oraz specjalisty do spraw kadr.

Do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności

1. Prowadzenie rachunkowości Liceum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,

- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
    - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi głównie na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
  5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków,
      - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
      - następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.



- b) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Liceum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- zakładowego planu kont,
  - obiegu dokumentów księgowych.
6. Zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim:
- a) terminowe sporządzanie list płac, zasiłków itp.,
  - b) wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,
  - c) dokonywanie potrąceń na listach płac,
  - d) przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji, dotyczącej wynagrodzeń,
  - e) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - f) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami,
  - g) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
  - h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych,
  - i) zgłaszania, zmiany, korekty i wyrejestrowania płatników składek oraz pracowników do ZUS,
  - j) sporządzanie listy płac.
  - k) sporządzanie rozliczeń RMUA dla każdego pracownika.
  - l) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych PIT.
  - m) sporządzanie deklaracji składek ZUS (w tym przekazy elektroniczne), raporty statystyczne GUS,
  - n) kompletowanie dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego,
  - o) pomoc przy rozwiązywaniu bieżących problemów kadrowych w Liceum,

7. Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych szkoły oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość. Dowodem dokonania przez główną księgową kontroli wewnętrznej operacji finansowych i gospodarczych jest jej złożony podpis na dokumentach dotyczących tej operacji.
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Liceum, w tym:
  - a) sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
  - b) opracowywanie projektów umów o pracę,
  - c) obliczanie wymiaru urlopu,
  - d) prowadzenie akt osobowych pracowników, w których powinny znaleźć się wszystkie dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych uzależnionych od ogólnego lub zakładowego stażu pracy, uprawnień związanych z rodzicielstwem i innych,
  - e) sporządzanie świadectw pracy,
  - f) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
9. Prowadzenie archiwum spraw kadrowych.

## **II. Złożenie podpisu przez główną księgową oznacza, że:**

1. Sprawdziła, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym.
2. Nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności i rzetelności dokumentu, w którym ta operacja została ujęta.
3. Posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej i gospodarczej, oraz że operacja mieści się w planie budżetu lub w planie finansowym jednostki.
4. Stwierdziła formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

## **III. W razie gdy główna księgowa stwierdzi:**

1. Nieprawidłowość formalno – rachunkową lub nierzetelność dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja finansowa, albo zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania i powiadamia dyrektora szkoły.

2. Jeśli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Dyrektor uzna zakwestionowany dokument i wyda w formie pisemnej polecenie realizacji operacji finansowej, której on dotyczy, główna księgowa jest zobowiązana dokument podpisać – z wyjątkiem wypadku, kiedy wykonanie polecenie Dyrektora stanowiłoby przestępstwo i wykroczenie.

#### **IV. Uprawnienia – odpowiedzialność**

Główna Księgowa ma prawo do:

1. Dokonywania kontroli operacji finansowych i gospodarczych oraz sprawdzania prawidłowości i legalności ich udokumentowania.
2. Wnoskowania określenia trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. Wnoskowania do innych pracowników Liceum o udzielenie informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji, potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania placówki .
4. Wnoskowania do innych pracowników Liceum o usunięcie w wyznaczonym terminie wszelkich nieprawidłowości dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki.
5. Wnoskowania do Dyrektora Liceum o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
6. Główny księgowy ma obowiązek do wykonania innych zleconych przez Dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły.
7. Do otrzymania świadectwa pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

#### **V. Pozostałe obowiązki głównej księgowej**

1. Doskonalenie metod pracy poprzez udział w naradach, szkoleniach, sympozjach z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej szkoły.
2. Dbłość o dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy.



## **SEKRETARKA**

### **Podstawowe obowiązki**

1. Przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie jej w dzienniku i rozdział między poszczególnych pracowników zgodnie z poleceniem Dyrektora.
2. Odbieranie telefonów, obsługa poczty elektronicznej.
3. Przyjmowanie interesantów i gości, udzielanie im właściwych informacji lub kierowanie do innych pracowników.
4. Wyszukiwanie informacji i przygotowywanie materiałów zleconych przez Dyrektora.
5. Oznaczenie, łączenie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
6. Przygotowanie korespondencji oraz jej terminowe wysyłanie. Gromadzenie rozliczeń i opłat pocztowych.
7. Redagowanie pism.
8. Prowadzenia księgi druków ścisłego zachowania oraz jej właściwe przyjmowanie, wydawanie i przechowywanie.
9. Przygotowanie do oprawienia arkuszy ocen.
10. Sporządzanie odpisów arkuszy ocen oraz wypisywanie duplikatów świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły.
11. Prowadzenie księgi uczniów.
12. Wypisywanie zaświadczeń dla uczniów.
13. Wypisywanie upoważnień do odbioru materiałów.
14. Wypisywanie delegacji służbowych.
15. Wypisywanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji.
16. Sporządzanie zamówień na bilety miesięczne PKS dla uczniów dojeżdżających, zakup materiałów biurowych oraz środków czystości w uzgodnieniu z dyrektorem.
17. Przestrzeganie przepisów o należnościach skarbowych, unieważnianie i kasowanie znaczków skarbowych.
18. Właściwe przechowywanie pieczętek.
19. Właściwą eksploatację sprzętu biurowego.
20. Udział w szkoleniach i naradach roboczych.
21. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.
22. Ewidencjonowanie nieobecności pracowników.
23. Prowadzenie i aktualizacja rejestru badań lekarskich i szkoleń bhp.



## **DOZORCA/ STRÓŻ NOCNY**

### **I. Podstawowe zadania**

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży oraz powierzonego obiektu.

### **II. Podstawowe obowiązki**

1. Przejęcie od wychowawców dyżurujących raportu w sprawie liczby wychowanków, ogólnej sytuacji wychowawczej oraz zaleceń opiekuńczo – wychowawczych. Informacji na temat stanu technicznego obiektu.
2. Czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanków ciszy nocnej i ich bezpieczeństwem.
3. Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych.
4. Zapalanie i gaszenie świateł na korytarzach w internacie.
5. Sprawdzanie i zabezpieczenie obiektu pod względem bhp i ppoż.
6. Nie wpuszczanie na teren internatu osób obcych.
7. W razie potrzeby wezwanie policji, pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, dyrektora szkoły.
8. Przyjmowanie i przekazywanie wychowawcom klucza do internatu.
9. Przekazywanie wychowawcy Internatu z rana raportu odnośnie:
  - a) sytuacji opiekuńczo – wychowawczej internatu
  - b) stanu technicznego internatu
10. Wypełnianie innych poleceń dyrektora szkoły i wychowawców związanych z w/w zakresem obowiązków.
11. Dokonywanie drobnych napraw i czynności konserwacyjnych w internacie.
12. Zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku (zależnie od potrzeb). Koszenie trawy.
13. W okresie ferii zimowych i letnich wykonywanie prac remontowych, zaplanowanych przez dyrektora szkoły.

## **WOŹNY**

### **I. Podstawowe zadania**

1. Codzienne otwieranie o godz. 7.00 budynku szkoły.
2. Dozór nad bezpieczeństwem uczniów przychodzących do szkoły w godzinach 7.00 – 7.40.
3. Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach.
4. Dbanie o otoczenie szkoły.

## **II. Podstawowe obowiązki:**

1. Otwieranie szatni.
2. Sprawdzanie potrzeby wejścia do budynku osób postronnych w czasie lekcji oraz udziela informacji związanych z pracą szkoły.
3. Utrzymanie czystości wokół szkoły, dbanie o trawniki w okresie letnim. W okresie zimowym odśnieżanie terenu szkoły, w razie potrzeby posypywanie piaskiem dojścia do szkoły.
4. Dbanie o bezpieczeństwo budynku i całości sprzętu szkolnego oraz urządzenia instalacyjne, łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej.
5. Wspomaganie dyżurujących nauczycieli podczas przerw za pomocą systemu monitoringu szkoły.
6. Wydawanie z magazynu środków czystości i sprzętu sprzątaczkom. Nadzór nad stanem magazynu.
7. Dokonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia szkolnego.
8. Usuwanie usterek technicznych nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej.
9. Informowanie dyrekcji o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach.
10. Pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi.
11. W okresie ferii zimowych i letnich wykonywanie prac remontowych, zaplanowanych przez dyrektora szkoły.

### **SPRZĄTACZKA**

#### **I. Zakres obowiązków szczegółowych**

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń znajdujących się w budynku dydaktycznym oraz Internacie Liceum.

#### **II. Sprzątanie codzienne obejmuje:**

1. Zamiatanie oraz mycie podłóg.
2. Mycie łazienek z użyciem środków dezynfekujących.
3. Wycieranie mokrą ścierką wszystkich mebli, ram obrazów, ram okiennych, parapetów.
4. Podlewanie kwiatów.
5. Czyszczenie wycieraczek.
6. Odkurzanie dywanów oraz wykładzin chodnikowych.
7. Opróżnianie koszy na śmieci.

8. Wietrzenie sprzątaných pomieszczeń.
9. Sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora miejsc, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
10. Po sprzątaniu sprawdzanie zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasza oświetlenia.

### **III. Sprzątanie okresowe raz w tygodniu**

1. Usunięcie szczotką pajęczyn z sufitów i ścian.
2. Czyszczenie stolików, krzeseł, mycie drzwi i parapetów.
3. Pranie i pomoc w prasowaniu pościeli.

### **IV. Sprzątanie okresowe raz w miesiącu**

1. Pastowanie podłóg przydzielonych pomieszczeń.
2. Mycie okien i szyb.
3. Odkurzanie obrazów i kwiatów.

### **V. Sprzątanie podczas ferii wiosennych i zimowych**

1. Gruntowne sprzątanie w pomieszczeniach i salach - zgodnie z ustnym porozumieniem między pracownikami i dyrekcją.
2. Przygotowywanie i sprzątanie pokoi w przypadku noclegów.
3. Odkurzanie wilgotną ściereczką obrazów, tablic i całego sprzętu.
4. Mycie i czyszczenie okien, drzwi, posadzek.
5. Dokładne czyszczenie stolików, krzeseł, szaf, drzwi i okien.
6. Trzepanie dywanów, chodników, pranie firan i zasłon.
7. Porządkowanie otoczenia Internatu oraz szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY LICEUM**

#### **§ 20**

1. Liceum funkcjonuje na podstawie następujących przepisów prawa oświatowego i prawa pracy:

- Ustawy o systemie oświaty,

- Ustawy Karta Nauczyciela,
- Ustawy Kodeks Pracy,
- innych przepisów szczegółowych.

2. Liceum funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:

- Statutu,
- Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- Regulaminu Rady Rodziców,
- Regulaminu organizacyjnego,
- Regulaminu pracy szkoły,
- Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- Regulaminu wewnętrznego Internatu,
- Regulaminu wewnętrznego biblioteki szkolnej,
- Instrukcji kancelaryjnej,
- Jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- Instrukcji archiwalnej,
- Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych i procedur szkolnych.

3. Regulaminy, o których mowa w § 20 ust. 2, znajdują się w aktach Liceum.

## § 21

1. Szczegółową organizację pracy Liceum, oprócz aktów prawnych wymienionych w § 20, ust. 1 – 2, określają następujące podstawowe dokumenty:

- Arkusz organizacji pracy Liceum opracowywany na każdy rok szkolny i zatwierdzany przez organ prowadzący,
- Przydział godzin nauczycieli w poszczególnych oddziałach,
- Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- Plan pracy,
- Plan nadzoru pedagogicznego,
- Plan doskonalenia nauczycieli,
- Program wychowawczy,
- Program profilaktyki,
- Szkolny zestaw programów nauczania,
- Szkolny zestaw podręczników,



- Kalendarz roku szkolnego,
- Wykaz wychowawców i opiekunów poszczególnych oddziałów,
- Wykaz kadry pedagogicznej,
- Tygodniowy harmonogram dyżurów nauczycieli w budynku Liceum,
- Inne, wynikające z bieżących potrzeb Liceum.

2. Dokumenty wymienione § 21 ust. 1. znajdują się w aktach Liceum.

## § 22

Bieżące prace Liceum regulują także zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora oraz uchwały Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 23

Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor.

## § 24

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Liceum Ogólnokształcącego z Litewskim Językiem Nauczania im. 11 Marca w Puńsku wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla tego ustalenia.

## § 25

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego z Litewskim Językiem Nauczania im. 11 Marca w Puńsku wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Sejneńskiego.

S T A R O S T A

mgr inż. Andrzej Szturgulewski