

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GIMNAZJUM NR 2 IM. 2 PUŁKU PIECHOTY LEGIONÓW
W SANDOMIERZU

Podstawa prawna:

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Gimnazjum Nr 2 działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 15 lutego 199r. w sprawie ramowych statutów publicznego gimnazjum(DZ.U. nr. 14 z 13 lutego 1999r. z późniejszymi zmianami), Uchwały nr VIII/49/99 z dnia 4 marca 1999 r.
2. Gimnazjum Nr 2 w Sandomierzu zwane dalej gimnazjum jest jednostką organizacyjną Gminy Sandomierz.
3. Regulamin Organizacyjny Gimnazjum Nr 2 w Sandomierzu określa wewnętrzną organizację Gimnazjum i zakresy działania organów wchodzących w jego skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono:
 - a. schemat organizacyjny Gimnazjum (zał. nr. 1),

ROZDZIAŁ II.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Gimnazjum nr 2 w Sandomierzu, zasady funkcjonowania szkoły oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
 - a. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Gimnazjum nr 2 w Sandomierzu,
 - b. Szkole - należy przez to rozumieć Gimnazjum nr 2 w Sandomierzu,
 - c. Samodzielnym referencie d/s administracyjno - kadrowych- należy przez to rozumieć sekretarza szkoły.

§ 3

1. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
2. Gimnazjum nr 2 w Sandomierzu jest jednostką organizacyjną miasta Sandomierza, powołaną do kształcenia, zgodnego z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania trzyletniego gimnazjum.
3. Szkoła realizuje zadania: Ministra Edukacji Narodowej, w zakresie 3-letniego cyklu kształcenia, zlecane z zakresu administracji samorządu na mocy ustawy, własne, wynikające z planów, wniosków RP i RR oraz inne, wynikające z ustaw szczególnych i uchwał organu prowadzącego.
4. Kierownikiem szkoły jest dyrektor.
5. Szkoła ma swoją siedzibę w Sandomierzu, na ulicy Flisaków 30.

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania, określone w ustawie z dnia 07.09.1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum poprzez:
 - a) stosownie różnorodnych form i metod nauczania,
 - b) pracę z uczniem zdolnym.
2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie poprzez:
 - a) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - b) realizowanie zadań wychowawczych szkoły zawartych w Programie Wychowawczym Gimnazjum nr 2 w Sandomierzu.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb, poprzez:
 - a. umożliwienie spożywania posiłków,
 - b. udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej nauczycielom, rodzicom i uczniom.
4. Zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bhp.
5. Realizuje inne obowiązki i uprawnienia, wynikające z przepisów oraz uchwał organów gminy.
6. Realizuje obowiązki i uprawnienia służące placówce jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy i ustawą o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GIMNAZJUM NR 2 W SANDOMIERZU

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - dyrektor szkoły,
 - rada pedagogiczna,
 - rada rodziców,
 - samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną Gimnazjum Nr 2 tworzą następujące stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracyjni,
 - sekretarz szkoły
 - referent ds. BHP
 - pracownicy obsługi.
 - choreograf – kierownik artystyczny
 - woźna
 - sprzątaczk
 - robotnik do prac lekkich

§ 6

1. Personel szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.
3. Wielkość zatrudnienia w szkole ustala dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Schemat organizacyjny szkoły przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III.

ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) kontroli wewnętrznej,
- f) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym i administracyjno - obsługowym,
- g) wzajemnego współdziałania.

§ 8

1. Pracownicy szkoły w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem szkoły.
2. Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10

1. Jednostkowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikającego ze służbowego podporządkowania.
2. Szkołą kieruje dyrektor i wykonuje zadania przy pomocy samodzielnego referenta ds. administracyjno – kadrowych (sekretarza szkoły), który ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. W razie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik pedagogiczny.

§ 11

1. Pracownicy w szkole są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów.
3. Wszyscy pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie regulaminu pracy:
- a) porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika,
 - b) materialną za powierzone mienie,
 - c) karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

Dyrektor

1. Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownik zakładu pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
3. Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.
6. Organizuje bieżącą pracę szkoły a w szczególności:
 - a) zapewnia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
 - b) terminowo opracowuje tygodniowe plany zajęć edukacyjnych,
 - c) sporządza comiesięczne wykazy godzin ponadwymiarowych oraz prowadzi obowiązującą w tym zakresie dokumentację.

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi gimnazjum.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia uczniów do innej szkoły lub skreślenia uczniów z listy uczniów,
- 5) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 8) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,

- 9) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- 11) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, z przydziałem czynności.

Pracownicy administracyjni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Sekretarz szkoły

Do obowiązków sekretarza Gimnazjum nr 2:

- 1) Prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 2) Prowadzenie dokumentacji finansowej i innej oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,
- 3) Prowadzenie dokumentacji uczniów,
- 4) Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły,
- 5) Prowadzenie gospodarki materiałowej,

Referent ds. BHP

- 1) Sporządza i przedstawia dyrektorowi szkoły, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 2) Na bieżąco informuje dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskach zmierzających do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Uczestniczy w opracowywaniu planów modernizacji placówki oraz przedstawia propozycję dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w placówce założeń i dokumentacji modernizacji oraz nowych inwestycji, a także udziału w ocenie tych dokumentacji.
- 6) Prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań środowiska pracy.

- 7) Uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontroluje realizację tych wniosków.
- 8) Przeprowadza przeglądy stanu technicznego budynku po przerwach w zajęciach edukacyjnych, trwających 2 i więcej tygodni (sporządzenie protokołu).
- 9) Doradza w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 11) Dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
- 12) Przeprowadza szkolenia wstępne (instruktaż ogólny i stanowiskowy) dla nowozatrudnionych pracowników.

Pracownicy obsługi:

Choreograf – kierownik artystyczny

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Wstępne przygotowanie rytmiczne dzieci klas III Szkoły Podstawowej jako przyszłych kandydatów do zespołu.
- 2) Przygotowanie i prowadzenie zajęć w poszczególnych grupach tanecznych poprawnych pod względem merytorycznym i wychowawczym
- 3) Opracowywanie układów tanecznych dla założonych grup w oparciu o muzykę i możliwości członków zespołu.
- 4) Przeprowadzanie rekrutacji członków zespołu.
- 5) Przygotowanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy do prowadzenia zajęć.
- 6) Współpraca z opiekunem zespołu i rodzicami członków zespołu.
- 7) Dbłość o bezpieczeństwo młodzieży w trakcie prowadzonych zajęć, występów artystycznych, przeglądów tanecznych i organizowanych form wyjazdowych młodzieży.
- 8) Dbłość o sprzęt nagłaśniający, stroje taneczne, estetykę i wygląd dzieci i młodzieży na scenie.
- 9) Przygotowanie nagłośnienia występów i koncertów młodzieży.
- 10) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji zajęć.
- 11) Prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy i składanie ich w sekretariacie szkoły.
- 12) Prowadzenie działalności na rzecz środowiska – organizacja i współudział w imprezach, współpraca z szkołami, placówkami kulturalnymi i strukturami samorządowymi.

- 13) Współdział w organizacji wyjazdów młodzieży na występy, koncerty, wycieczki, biwaki, kuligi itp.
- 14) Pozyskiwanie sponsorów na zakup strojów, działalność zespołu oraz na formy wyjazdowe członków zespołu.
- 15) Składanie dyrektorowi sprawozdań z działalności zespołu raz w roku przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 16) Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
W ramach obowiązkowego czasu prowadzący zajęcia do 20% czasu może przeznaczyć na tzw. organizację techniczną tj. na przygotowanie się do zajęć, prowadzenie dokumentacji itp.

Robotnik do prac lekkich:

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Przeprowadzenie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynku szkoły, usuwanie ubytków tynku oraz kafelek w podłogach i powierzchniach kafelkowanych,
- 2) Kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe,
- 3) Kontrola, bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych, oraz centralnego ogrzewania,
- 4) Konserwacja i bieżąca naprawa balustrad, poręczy oraz obudowa niebezpiecznych urządzeń, mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych,
- 5) Konserwacja i naprawa okien, drzwi, krat, zamków i okuć drzwiowych i okiennych,
- 6) Konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego,
- 7) Wymiana zniszczonego oszklenia,
- 8) Konserwacja i wymiana zużytego sprzętu oświetleniowego,
- 9) Konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych,

Woźna i sprzątaczk:

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły. Wymaga to codziennego zamiatania odkurzania i zmywania podłóg, przecierania na mokro parapetów i tablic, odkurzania mebli i sprzętu komputerowego. Codziennego czyszczenia toalet środkami odkażającymi, zaopatrywaniu je w mydło, papier toaletowy itp.,
- 2) Cotygodniowe sprzątania miejsc trudnodostępnych, pastowania i froterowania podłóg.
- 3) Utrzymanie w czystości drzwi, lamperii, itp.,

- 4) Mycie okien w czasie ferii letnich i zimowych oraz w miarę potrzeb przecieranie zakurzonych szyb, pranie firan,
- 5) Sprzątanie i porządkowanie, na polecenie dyrektora i w godzinach pracy, pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie piwnic i innych niż w przydzielonym rejonie pomieszczeń szkolnych,
- 6) Zgłoszenie woźnemu lub konserwatorowi i wpisanie do zeszytu znajdującego się w sekretariacie szkoły zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości oraz braków w środkach utrzymania czystości,

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Gimnazjum Nr 2 zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Gimnazjum Nr 2 w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.