

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GIMNAZJUM NR 1 IM. JANA DŁUGOSZA
W SANDOMIERZU**

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Gimnazjum Nr 1 działa na mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r Nr 256 , poz.2572, z późn. zm.), Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r, Nr 61, poz 624 z późn. zm.), Uchwały Nr VIII/43/99 Rady Miasta Sandomierza z dnia 4 marca 1999 r. w sprawie założenia Gimnazjum nr 1 w Sandomierzu.
2. Gimnazjum Nr 1 w Sandomierzu zwane dalej gimnazjum jest jednostką organizacyjną Gminy Sandomierz.
3. Regulamin Organizacyjny Gimnazjum Nr 1 w Sandomierzu określa wewnętrzną organizację Gimnazjum i zakresy działania organów wchodzących w jego skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono:
 - a. schemat organizacyjny Gimnazjum Nr 1 (zał. nr. 1),

ROZDZIAŁ II.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Gimnazjum nr 1 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 1 w Sandomierzu,
 - b. Szkole - należy przez to rozumieć Gimnazjum nr 1 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 1 w Sandomierzu jest jednostką organizacyjną miasta Sandomierza, powołaną do kształcenia młodzieży, zgodnie 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 Leona Cieśli 2.

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania, określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum poprzez:
 - a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - b) stosownie różnorodnych form i metod kształcenia,
 - c) udział w zajęciach języków obcych i informatyki,
 - d) pracę z uczniem zdolnym.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych,
 - b) lekcje wychowawcze,
 - c) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
3. 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 1 w Sandomierzu oraz zadań uwzględnionych w Programie Profilaktyki,
 - c) realizację ścieżek edukacyjnych uwzględnionych w podstawie programowej.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb, poprzez:
- a) organizację dyżurów nauczycielskich,
 - b) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - c) umożliwienie spożywania posiłków,
 - d) system zapomóg i stypendiów,
 - e) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
 - f) realizację zaleceń podiagnostycznych,
 - g) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej,
 - h) realizację nauczania indywidualnego zgodnie z rozporządzeniem MEN oraz zajęć rewalidacyjnych za zgodą organu prowadzącego.
5. Zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bhp.
6. Realizuje inne obowiązki i uprawnienia, wynikające z przepisów oraz uchwał organów gminy.
7. 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 1 **W SANDOMIERZU**

§ 5

1. Organami szkoły są:
- dyrektor szkoły,
 - rada pedagogiczna,
 - rada rodziców,
 - samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną Gimnazjum Nr 1 tworzą następujące stanowiska pracy:
- dyrektor,
 - wicedyrektor,

- kierownik świetlicy,
- pracownicy pedagogiczni,
- pracownicy administracyjni:
 - sekretarz szkoły,
 - intendent,
 - referent ds. BHP
- pracownicy obsługi:
 - woźny,
 - sprzątaczkę,
 - konserwator,
 - kucharka,
 - pomoce kuchenne

§ 6

1. Wszystkie osoby zatrudnione w szkole podlegają służbowo dyrektorowi, przy czym nadzór nad pracą pionu administracyjno-obsługowego sprawuje wicedyrektor szkoły, natomiast nadzór nad pracą kuchni i świetlicy – kierownik świetlicy.
2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.
3. Wielkość zatrudnienia w szkole ustala dyrektor, zgodnie z przepisami prawa 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 wicedyrektora oraz kierownika świetlicy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. W razie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.

§ 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 kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki zgodnie z rozporządzeniami MEN, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego oraz reprezentuje szkołę 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 rozporządzeniach MEN 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 i innych przepisów prawa.
6. Opracowuje plan rozwoju szkoły, plan nadzoru pedagogicznego i realizuje je w codziennej pracy.
7. Organizuje bieżącą pracę szkoły a w szczególności:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny i przydziela stałe czynności nauczycielom,
 - b) zabezpiecza obsadę kadrową poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) zapewnia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
 - d) terminowo opracowuje tygodniowe plany zajęć edukacyjnych,
 - e) sporządza comiesięczne wykazy godzin ponadwymiarowych oraz prowadzi obowiązującą w tym zakresie dokumentację.

Wicedyrektor

1. W czasie nieobecności dyrektora kieruje szkołą wykonując wszystkie zadania z tego wynikające.
2. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły i pracą personelu administracji i obsługi.
3. Odpowiada za przygotowanie dokumentów wewnętrznych : m.in. kalendarza imprez, planu dyżurów nauczycielskich, harmonogramu hospitacji, planu WDN, ocen pracy i ocen dorobku zawodowego podległych nauczycieli.
4. Prowadzi księgę zastępstw i nadzoruje pracę organizacji szkolnych.
5. Realizuje zadania planu nadzoru pedagogicznego zgodnie z przyjętym wewnętrznym podziałem, kontroluje plany pracy, rozkłady materiału, dzienniki lekcyjne, arkusze ocen.
6. Nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych, opracowuje materiały analityczne dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, w tym analizę wyników egzaminów gimnazjalnych.

7. Wnioskuję do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli i pracowników, których nadzoruje.

Kierownik świetlicy.

1. Reprezentuje świetlicę na zewnątrz, organizuje tok pracy świetlicy i kuchni, ponosi odpowiedzialność za budżet finansowy, którym dysponuje.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci korzystających ze świetlicy i kuchni.
3. Prawidłowo prowadzi dokumentację dot. spraw wychowawczo – opiekuńczych oraz żywieniowych i rozlicza się z niej przed dyrektorem szkoły.
4. Opracowuje wewnętrzne plany pracy świetlicy, inną niezbędną dokumentację, nadzoruje i instruuje personel pedagogiczny i personel kuchni.
5. Współpracuje z rodzicami, nauczycielami, intendentem co do zasadności i ilości zakupu produktów, stosownie do potrzeb kuchni.
6. Kontroluje raporty żywnościowe przedkładane przez intendenta, zgodność rachunków za produkty żywnościowe i podpisuje ich miesięczne zestawienia.
7. Współuczestniczy w pracach różnorodnych komisji zajmujących się ustalaniem zadań dotyczących wychowania i opieki.

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają dyrektorowi i wicedyrektorowi gimnazjum zgodnie z podziałem kompetencji.

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) uchwalanie Statutu szkoły lub zmian w Statucie,
- 6) ustalanie priorytetów oraz zatwierdzanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 8) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 9) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 10) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,

- 11) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- 12) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, wniosków dot. przydziału czynności.

Pracownicy administracyjni:

Podlegają wicedyrektorowi szkoły.

Sekretarz szkoły

Do obowiązków sekretarza Gimnazjum nr 1:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym obowiązkowej dokumentacji placówki,
- 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, ksiąg inwentarzowych, korespondencji.

Intendent

1. Dokonuje zakupów na potrzeby kuchni w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i kucharką, przygotowuje jadłospisy, zestawienia wydatków, raporty żywnościowe itp.
2. Prowadzi magazyn żywnościowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokonuje zakupów środków czystości, narzędzi i materiałów zgodnie z potrzebami placówki, rejestruje ich wydawanie pracownikom obsługi, czuwa nad racjonalnym zużyciem i rozlicza tzw. „rzeczówkę”.
4. Realizuje zakupy wyposażenia materialnego szkoły, prowadzi magazyn ogólny wraz z dokumentacją w tym zakresie.
5. Sprawuje opiekę nad całością sprzętu szkolnego i troszczy się o jego używalność, rozlicza konserwatora z wykorzystanych materiałów.

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:

Podlegają wicedyrektorowi szkoły.

Woźny:

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Otwieranie szkoły, wpuszczanie młodzieży do budynku przed pierwszą lekcją, kontrola identyfikatorów, zmiennego obuwia, kierowanie młodzieży nie odbywającej zajęć do świetlicy szkolnej, zwracanie uwagi na osoby nie będące uczniami szkoły.
2. Sprawdzanie budynku: w tym gaszenie zbędnego oświetlenia, kontrolowanie stanu instalacji wodnej, sprawdzanie sprawności wyłączników, urządzeń elektrycznych.

3. Utrzymywanie porządku wokół obiektu szkolnego: odśnieżanie, w lecie koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów, dbałość o czystość schodów wejściowych.
4. Pomoc w wykonywaniu prac porządkowych po przeprowadzonych remontach.
5. Współpraca z konserwatorem w zakresie prac remontowych.

Sprzątaczk:

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 intendentce - braków w środkach utrzymania czystości

Konserwator:

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Przeprowadzenie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynku szkoły, usuwanie ubytków tynku oraz naprawa podłóg.
- 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.

Kucharka i pomoce kuchenne.

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Przygotowywanie zdrowych, urozmaiconych i higienicznych posiłków.
- 2) Utrzymywanie w czystości, zgodnie z wymogami sanitarnymi kuchni, sprzętów i naczyń kuchennych oraz troska o ich należyty stan.
- 3) Ustalanie jadłospisów z kierownikiem świetlicy i intendentem.
- 4) Przyjmowanie produktów, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych oraz dbałość o ich racjonalne zużycie.
- 5) Bieżące przekazywanie kierownikowi świetlicy informacji o ilościach zapotrzebowanych i wykorzystanych produktów.
- 6) Sprawowanie pieczy nad urządzeniami elektrycznymi, gazowymi i wodociągowymi oraz korzystanie z nich zgodnie z zasadami bhp.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Gimnazjum Nr 1 zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje ustawa - Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy Gimnazjum Nr 1 stworzony w oparciu o zapisy ustawy - Kodeks Pracy oraz Statut Szkoły.
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.