

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Kinkajmach, zasady funkcjonowania szkoły oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gimnazjum im. M. Kopernika w Kinkajmach,
- 2) dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Gimnazjum im. M. Kopernika w Kinkajmach,
- 3) szkole, należy przez to rozumieć, Gimnazjum im. M. Kopernika w Kinkajmach,
- 4) statucie, należy przez to rozumieć Statut Gimnazjum im. M. Kopernika w Kinkajmach,

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Wójt Gminy Bartoszyce.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie .

§ 4

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym i administracyjno-obsługowym,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 6

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

§ 7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem publicznym.

§ 8

1. Jednostkowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikającego ze służbowego podporządkowania.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Kinkajmach tworzą następujące stanowiska pracy :

- 1) dyrektor,
- 2) pracownicy pedagogiczni,
- 3) pracownicy administracyjni,
- 4) pracownicy obsługi.

2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje, w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych, dyrektor gimnazjum.

3. Schemat organizacyjny szkoły przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW

§ 10

1 **Dyrektor** reprezentuje placówkę na zewnątrz oraz:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły,
- 3) kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole,
- 4) zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 10) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły,

zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 11) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, niezgodne z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadania kuratora oświaty i organ prowadzący,
- 12) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjną szkoły,
- 13) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli.
- 14) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 14) zapewnia bezpieczne warunki pracy i nauki wszystkim zatrudnionym i uczniom,
- 15) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 16) sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci, mieszkające w obwodzie szkoły,
- 17) wyraża zgodę w sprawie przyjęcia ucznia spoza obwodu, przeniesienia ucznia do innej klasy, zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów,
- 18) w uzasadnionych przypadkach, składa wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 19) Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 2) realizuje zadania, związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego,
 - 3) zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego
- 20) Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) powołuje i odwołuje pracowników za stanowisk kierowniczych, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności,
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 21) Dyrektor szkoły przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premie innym pracownikom szkoły, zgodnie z regulaminem ich przyznawania,
- 22) Dyrektor szkoły administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem funduszu świadczeń socjalnych,
- 23) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- 24) Dyrektor wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 11

1. Pracownicy pedagogiczni – **nauczyciele** podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły

2. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:

- 1) rzetelnie realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
- 4) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela gimnazjum zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 12

1. Pracownik pedagogiczny – **pedagog** podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,
- 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
- 3) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
- 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków,
- 5) bieżąca współpraca z organami Szkoły, wicedyrektorem, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży,
- 6) opracowanie i bieżące monitorowanie realizacji Programu Profilaktycznego,
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego,
- 8) wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i rodziców w działaniach związanych z problemami wychowawczymi,

§ 13

1. Pracownik administracyjny – **referent ds. administracyjnych** podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) wykonywanie czynności korespondencyjnych,
 - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej i jej rejestracja,
 - b) rejestracja i sporządzanie korespondencji wychodzącej,
 - c) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole ,
 - d) wysyłanie korespondencji .
- 3) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich oraz terminowe ich wysyłanie,
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły , arkuszy ocen itp.,
- 5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich a szczególności :
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) przygotowywanie arkuszy ocen ,
 - d) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
 - e) wydawanie biletów miesięcznych na autobus ,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi ,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- 9) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły ,
- 10) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
- 11) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wypadkowej pracowników i uczniów,
- 12) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji remontowej,
- 13) dbanie o terminowe załatwianie spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) obsługa kserokopiarki dla potrzeb administracyjnych i dydaktycznych szkoły,
- 15) pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami,
- 16) przechowywanie i gromadzenie akt, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,

- 17) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 18) zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie informacji, związanych z SIO,
- 19) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy oraz o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie ,
- 20) organizowanie zakupu pomocy naukowych, wyposażenia szkoły w sprzęt,
- 21) organizowanie zakupu i rozliczanie artykułów biurowych, zamawianie druków szkolnych,
- 22) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- 23) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych ,
- 24) udzielanie informacji interesantom ,
- 25) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 26) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli szkoły, druków ścisłego zarachowania i dokumentów, znajdujących się w sekretariacie szkoły ,
- 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż,
- 28) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez Dyrektora szkoły .

§ 14

1. **Konserwator szkoły** podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole i wokół szkoły poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
- 2) kontrolowanie ,obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych ,wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych ,
- 3) wykonywanie napraw i prac remontowo budowlanych nie wymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania ,zleconych przez dyrektora ;
- 4) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt ,narzędzia i materiały ,dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów,
- 5) wykonywanie prac malarskich,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach podległych konserwatorowi,
- 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw , przycinanie drzew),
- 8) mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych, wymiana zniszczonego oszklenia,
- 9) udział w szkoleniach i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły

§15

1. Pracownicy obsługi -**sprzątaczk** podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Do ich podstawowych obowiązków należy:

- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności :
 - a) codzienne zamiatanie, odkurzanie i zmywanie podłóg,
 - b) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - c) wietrzenie pomieszczeń,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) opróżnianie koszy na śmieci,
 - f) uzupełnianie mydła i ręczników w pojemnikach
 - g) mycie i odkażanie sanitariatów
- 2) utrzymanie w czystości sprzętów, okien, drzwi, lamperii itp.,
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zamykanie okien ,drzwi,
- 4) sprzątnie okresowe podczas ferii zimowych ,wakacji ,przerw świątecznych obejmuje:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń: mycie okien, pranie firan itp.,
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
- 6) inne czynności, zlecone przez dyrektora wynikające z potrzeb szkoły.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. W Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Kinkajmach zgodnie z ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów .

§ 17

1. Szczegółowy zakres obowiązków ,uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 18

1. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych .

§ 19

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia .

§ 20

1. Regulamin Organizacyjny Gimnazjum im. M. Kopernika w Kinkajmach wchodzi w życie Zarządzeniem Nr 2/2011 z dnia 21 stycznia 2011r. z mocą obowiązującą od dnia 03.01.2011r.

DYREKTOR
Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika
w Kinkajmach
Dariusz
mgr Wiesława Karwecka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GIMNAZJUM IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W KINKAJMACH

