

Regulamin organizacyjny Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu

§ 1

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

1. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobrodzieniu realizuje zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dobrozień
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Opolu.
4. Nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych sprawuje organ prowadzący.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 2

Struktura organizacyjna

W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione organy i komórki organizacyjne:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski,
- 5) referent szkoły(sekretarka),
- 6) pracownik obsługi,
- 7) sprzątaczką.

§ 3

Zakresy działania i kompetencje pracowników

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły poprzez:
 - sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy,
 - koordynowanie pracy organów szkoły,

- reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- organizację i prowadzenie egzaminów,
- sprawowanie opieki nad uczniami,
- realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników niepedagogicznych szkoły,
- podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
- powoływanie komisji rekrutacyjnej, stypendialnej oraz innych komisji i zespołów, w zależności od bieżących potrzeb,
- bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
- prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły,
- prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły,
- informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły,
- wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły,
- czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
- kontrola i analiza pracy wychowawców klas – hospitacja zajęć wychowawczych,
- składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów,
- organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli,
- przedstawianie sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,

- pełnienie nadzoru nad pracą biblioteki szkolnej,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
4. Do obowiązków nauczycieli należy:
- prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
 - zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
5. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
- troska o efekty kształcenia,
 - systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
 - badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
 - kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
 - wspieranie samorządu uczniowskiego,
 - opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
 - prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
 - współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.
6. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
- dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
 - udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,

- podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
- rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.

7. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcja zbiorów i ich konserwacja.

8. Do obowiązków referenta (sekretarki) szkoły należy:

- wydawanie pracownikom zaświadczeń dot. wynagrodzenia,
- prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycieli i uczniów,

- prowadzenie list obecności pracowników,
 - prowadzenie rejestru ewidencji czasu pracy,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów,
 - prowadzenie księgi uczniów,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
 - prowadzenie archiwum szkolnego,
 - przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych,
 - zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych.
9. Do zadań pracownika obsługi należy:
- wykonywanie drobnych napraw i remontów,
 - otwieranie i zamykanie szkoły,
 - wydawanie i odbieranie kluczy od sal pedagogicznych i pozostałych pomieszczeń.
10. Do zadań sprzątaczkii należy:
- dbanie o czystość sal dydaktycznych,
 - podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - mycie i odkażanie sanitariatów,
 - zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
 - mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
 - zmiana zasłon, firan,
 - inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 4

Uprawnienia pracowników szkoły

Pracownicy szkoły mają prawo do:

- korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
- żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,

- składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora.
2. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.