

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2015/2016
Dyrektora Gimnazjum im. Marka Kotańskiego
w Góralicach
z dnia 14 grudnia 2015 r.

**Regulamin organizacyjny
Gimnazjum im. Marka Kotańskiego
w Góralicach**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Publicznego Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację oraz zakresy działań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektora- należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach
 - 2) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Publicznego Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach
 - 3) Ustawie –należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty
 - 4) Nauczycielu- należy przez to rozumieć nauczycieli Publicznego Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach
 - 5) Pracownika Samorządowym- należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi
 - 6) Szkole- należy przez to rozumieć Publiczne Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach

§ 2

1. Publiczne Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach jest jednostką budżetową powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego
 - 2) powszechnie obowiązującego
 - 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej
 - 4) wewnątrzszkolnego

§ 3

1) Podstawą prawną działania szkoły są:

- 1) Akt Założycielski z dnia 27 kwietnia 1999 r., wydany przez Burmistrza Miasta i Gminy Trzcianko-Zdrój na podstawie uchwały Rady Miejskiej nr V/41/99 z dnia 19 lutego 1999 r.
- 2) Uchwała Rady Miejskiej nr 118/2001 z dnia 02 maja 2001 r. w sprawie przeniesienia gimnazjum
- 3) Statut szkoły.

§ 4

1) Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Publicznego Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach, dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby.

2) Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) Uchwały rady Pedagogicznej
 - 2) Zarządzenia dyrektora
 - 3) Decyzje administracyjne
 - 4) Obwieszczenia
 - 5) Komunikaty
 - 6) Pisma okólne
- 3) Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie.
- 4) Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
- 5) Decyzje rozstrzygają sprawy o charakterze indywidualnym lub te, których czas obowiązywania jest ściśle określony.
- 6) Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
- 7) Komunikaty podawane są do wiadomości pracowników oraz uczniów i informują o bieżącej działalności szkoły.

§ 5

1) Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi

referent kancelaryjny szkoły.

- 2) Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi referent kancelaryjny szkoły.
- 3) Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania zgodnie z ich zakresem obowiązków oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

Rozdział II

Zarządzanie Publicznym Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach

§ 6

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

§ 7

Działalnością szkoły kieruje dyrektor, który pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 8

Zakresy zadań osób zatrudnionych w szkole określa dyrektor na piśmie.

W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni społeczny wicedyrektor, stosownie do delegacji uprawnień.

§ 9

Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zatrudnionymi w szkole, deleguje uprawnienia w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie poszczególnych stanowisk w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Organ Prowadzący i Organ Nadzorujący szkołę.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Publicznego Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach

§ 10

1) Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Samorząd Uczniowski.
- 4) Rada Rodziców.
- 5) Administracja i obsługa.

Dodatkowo: Społeczny Inspektor Pracy, pełnomocnik związków zawodowych.

§ 11

2) Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska pracy:

1) pracownicy pedagogiczni:

- Nauczyciele
- Pedagog szkolny
- Psycholog szkolny
- Nauczyciel świetlicy
- Nauczyciel bibliotekarz
- Koordynator ds. bezpieczeństwa

2) pracownicy administracyjni:

- Referent kancelaryjny

3) pracownicy obsługi:

- Woźna
- Konserwator
- Sprzątaczkę
- Pomoc kuchenna

Rozdział IV

Zakresy działania i kompetencje pracowników

§ 12

Dyrektor gimnazjum jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w gimnazjum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 13

Dyrektor szkoły:

- sprawuje nadzór nad zgodnością pracy szkoły przepisami oświatowymi oraz z postanowieniami Statutu,
- kieruje pracą szkoły w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno - wychowawczo- opiekuńczych) i pomocniczych (administracyjno-finansowo -gospodarczych),
- reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- sprawuje nadzór nad pracownikami szkoły, pełni funkcję kierownika zakładu pracy, tj.:
 - a) zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły,
 - b) za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze,
 - c) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - d) przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych pracownikom szkoły,
 - e) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - f) ustala wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli zgodnie z regulaminem przyznawania dodatku motywacyjnego,
 - g) podejmuje inne decyzje kadrowe przekazane przez organ prowadzący,
- sprawuje nadzór pedagogiczny, kontroluje i ocenia jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- może w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, (wydanie decyzji o skreśleniu następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego),
- wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny),

- na zebrania rady pedagogicznej może zaprosić osoby z głosem doradczym (za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej),
- organizuje zebrania plenarne rady pedagogicznej na wniosek:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) z inicjatywy przewodniczącego,
 - d) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- sprawuje funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- sprawuje opiekę nad uczniami, zapewnia warunki harmonijnego ich rozwoju, podejmuje decyzje w sprawach uczniów zgodnie z prawem oświatowym i Statutem Szkoły,
- koordynuje pracę organów szkoły,
- powołuje komisje i zespoły w zależności od bieżących potrzeb,
- rozpoznaje potrzeby szkoły i wypracowuje koncepcję rozwoju szkoły,
- informuje organ prowadzący o potrzebach i problemach szkoły,
- dba o unowocześnianie bazy szkolnej,
- rozporządza środkami finansowymi szkoły i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
- ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie placówki,
- przestrzega dyscypliny budżetowej oraz zapobiega nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- sprawuje nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozlicza inwentaryzacje,
- dysponuje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły.

Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 14

Rada Pedagogiczna

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział osoby z głosem doradczym oraz osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku w terminie określonym w regulaminie rady.
6. Dyrektor szkoły na śródrocznym zebraniu Radzie Pedagogicznej przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, a na zebraniu Rady Pedagogicznej podsumowującym pracę w danym roku szkolnym przedstawia wyniki i wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia zmian do statutu szkoły.
8. Rada Pedagogiczna szkoły opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w szczególności tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 15

Samorząd uczniowski

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
- 2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez przedstawicieli uczniów.
- 3) Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
- 5) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów:
 - prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - prawa organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

- prawa proponowania Dyrektorowi szkoły nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 16

Rada Rodziców

W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

1. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty:

- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 2) w wyborach, o których mowa w punkcie 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic / opiekun prawny;
- 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców szkoły.

3. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z Dyrektorem Szkoły, Radę Pedagogiczną, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

4. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

5. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:

- 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 2) współpraca z środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
- 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;
- 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym

- i społecznym działającym w szkole;
- 5) występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 7) występowania do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonywania oceny pracy nauczyciela;
 - 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programów działania szkoły w zakresie wychowania oraz profilaktyki;
 - 10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
 - 11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 17

Administracja i obsługa

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 18

Spoleczny Inspektor Pracy

1. W zakresie bezpieczeństwa pracy:

- eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych
- przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń, z których korzystają uczniowie i pracownicy
- dba o wyposażenie pracowników w sprzęt ochrony osobistej
- dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy

2) W zakresie higieny pracy:

- zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno-sanitarne

3) W zakresie prawnej ochrony pracy:

- kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych

§ 19

Przedstawiciel związków zawodowych

Do zakresu działania zakładowych związków zawodowych należy:

- zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy
- zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników
- sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- kierowanie działalnością społecznej inspekcji pracy i współdziałanie z państwową inspekcją pracy
- zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów

Rozdział V

Zadania realizowane ze względu na stanowiska pracy

§ 20

Nauczyciele

- realizują założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły
- wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania
- realizują obowiązujący program nauczania
- systematycznie prowadzą dokumentację przebiegu nauczania
- biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizują jej postanowienia i uchwały
- podnoszą kwalifikacje zawodowe
- współpracują z rodzicami

Nauczyciele wychowawcy

- otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów
- utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów, udzielają informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów
- planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół
- współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają z nimi i koordynują działania wychowawcze
- współpracują z pedagogiem szkolnym
- kontrolują realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania ucznia na lekcje
- otaczają opieką uczniów o specjalnych potrzebach
- dokonują oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładają sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
- systematycznie prowadzą dokumentację działalności opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły

§ 21

Pedagog szkolny

- dokonuje okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- udziela nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
- współdziała w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej,

opiekuńczej i wychowawczej,

- rozpoznaje przyczyny trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- podejmuje działania profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
- prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- zwraca uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka,
- rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- wspiera działania stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- planuje i koordynuje zadania realizowane przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- prowadzi zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęcia grupowe dotyczące pozytywnych wzmocnień,
- udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- udziela porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
- przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- wspiera formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
- udziela pełnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej określonej w odrębnych

przepisach oraz pomoc przy sporządzaniu dokumentacji z nią związanej.

- kontroluje realizację obowiązku szkolnego
- organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów
- kieruje uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji
- w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed sądem oraz współpracy z kuratorem

Pedagog szkolny powinien:

- zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak ich rodziców,
- współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, komendą policji, opieką społeczną, sądem rejonowym, kuratorem sądowym,
- składać okresowa informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych,
- prowadzić roczny plan pracy, dziennik pracy pedagoga szkolnego, ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, dokumentację potwierdzającą podejmowane działania.

§ 22

Psycholog szkolny:

- prowadzi działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia
- diagnozuje sytuację wychowawczą w celu wspierania rozwoju ucznia
- określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców i nauczycieli

- prowadzi zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów
- inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych
- pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
- organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
- wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 23

Koordinator ds. bezpieczeństwa:

- koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego programu wychowawczego i programu profilaktyki
- integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa
- wdraża i dostosowuje do specyfiki placówki procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
- współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym
- współdziała w tworzeniu i realizacji planu naprawczego
- dzieli się wiedzą z radą pedagogiczną

§ 24

Nauczyciel bibliotekarz:

- opracowuje roczne plany działalności biblioteki oraz terminy ważniejszych imprez,
- projektuje wydatki na rok kalendarzowy,
- przedstawia sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
- ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami,

- udostępnia zbiory,
- udziela informacji bibliotecznych,
- rozmawia z czytelnikami o książkach,
- prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- prowadzi zajęcia z zakresu ścieżki czytelniczej i medialnej,
- udostępnia nauczycielom potrzebne materiały,
- informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- prowadzi różne formy wizualnych informacji o książkach,
- organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa,
- dostosowuje formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
- gromadzi zbiory oraz ich ewidencję – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych,
- dba o czystość, ład, estetykę wewnątrz czytelnicy i biblioteki.

§ 25

Nauczyciel świetlicy:

- odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów przez cały czas pobytu uczniów w świetlicy
- organizuje zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami uczniów w oparciu o roczny plan pracy świetlicy
- utrzymuje stały kontakt z wychowawcami klas
- współpracuje z pedagogiem i z psychologiem szkolnym
- wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju

§ 26

Referent kancelaryjny

Sprawy kancelaryjne:

- prowadzi zasoby kancelaryjne zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt
- dokonuje odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej
- przygotowuje i wysyła korespondencję

- zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe, druki ścisłego zarachowania i dokumenty znajdujące się w sekretariacie
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania
- przyjmuje interesantów, udziela informacji, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych osób
- prowadzi ewidencję wyjść pracowników poza teren szkoły
- prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników
- prowadzi ewidencję delegacji służbowych oraz wydawanych legitymacji służbowych nauczycieli
- przygotowuje plan urlopów pracowników administracyjno-obługowych oraz konsultuje go z zainteresowanymi pracownikami, przedstawia plan urlopów do zatwierdzenia dyrektorowi
- współdziała w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego
- zamawia druki szkolne, świadectwa, gilosze, arkusze ocen
- składa zamówienie na artykuły biurowe i środki czystości
- kieruje zespołem pracowników obsługi
- przyjmuje telefonogramy i przekazuje ich treść innym pracownikom
- prowadzi i przetwarza informacje związane z SIO, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzi składnicę akt w zakresie ustalonym instrukcją
- wykonuje inne zadania administracyjne powierzone przez dyrektora

Sprawy uczniowskie:

- opracowuje sprawozdanie dotyczące spraw uczniowskich
- wydaje i aktualizuje legitymacje uczniowskie i prowadzi ich ewidencje
- prowadzi księgi uczniów
- załatwia sprawy związane z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły
- prowadzi księgi absolwentów
- prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń wyników egzaminu gimnazjalnego uczniom klas III
- prowadzi inną dokumentację związaną z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz

nadrzędnych

- realizuje obowiązki pracownika samorządowego
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły

§ 27

Woźna

- utrzymuje czystość i porządek w szkole i wokół szkoły oraz w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny
- kieruje pracą personelu obsługowego
- sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na parterze
- przestrzega harmonogramu dzwonek
- dba o bezpieczeństwo budynku i sprzętu szkolnego
- dba o zaopatrzenie sprzątaczek w środki czystości, właściwe gospodarowanie i wydawanie sprzątaczkom środków czystości
- dba o zabezpieczenie toalet szkolnych w ręczniki, mydło i papier
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, a wynikające ze stanowiska pracy i funkcjonowania szkoły
- przestrzega obowiązków pracownika samorządowego

§ 28

Konserwator

- dokonuje systematycznych przeglądów technicznych obiektu szkolnego
- usuwa usterki techniczne oraz pełni ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego
- wykonuje drobne prace remontowe w pomieszczeniach szkolnych i na terenie szkoły
- utrzymuje w porządku i czystości pomieszczenia magazynowe i gospodarcze szkoły oraz teren wokół budynku
- dba o sprawność instalacji wodno-kanalizacyjnej
- dba o bezpieczny stan sieci elektrycznej
- dba o czystość i estetykę otoczenia szkoły (w sezonie letnim kosi trawnik, w sezonie zimowym-odśnieża ciągi komunikacyjne i posypuje je piaskiem)
- w czasie ferii zimowych, wakacji oraz w czasie remontów szkoły jest odpowiedzialny za zabezpieczenie mienia szkolnego i prowadzenie nadzoru nad remontami

- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, a wynikające ze stanowiska pracy i funkcjonowania szkoły
- przestrzega obowiązków pracownika samorządowego

§ 29

Sprzątaczką

- utrzymuje czystość i porządek w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z zasadami higieny szkolnej
- pełni dyżury zgodnie z ustalonym planem
- sumiennie i dokładnie wykonuje obowiązki, przestrzega dyscypliny pracy, czuwa na bieżąco nad czystością swojego rejonu i placu wokół szkoły
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, a wynikające ze stanowiska pracy i funkcjonowania szkoły
- przestrzega obowiązków pracownika samorządowego

§ 30

Pomoc kuchenna

- wydaje posiłki
- dba o stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, naczyń i wydawanych posiłków
- wspólnie z nauczycielem świetlicy czuwa nad kulturą spożycia posiłków
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, a wynikające ze stanowiska pracy i funkcjonowania szkoły
- przestrzega obowiązków pracownika samorządowego

§ 31

Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na każdym stanowisku pracy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące ze szkoły.

§ 33

Zasady dotyczące wydawania decyzji administracyjnych reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 34

Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VII

Tryb pracy w szkole

§ 35

- 1) Pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji szkoły i szczegółowego przydziału czynności.
- 2) Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie poinformować przełożonego.
- 3) W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres pracy innego pracownika wyznaczonego przez dyrektora.

§ 36

- 1) Porządek, tryb i czas pracy w szkole oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy, ustalony w trybie przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

- 2) Porządek, tryb i czas pracy w szkole oraz prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określa karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 37

- 1) Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
- 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski na bieżąco, każdego dnia.
- 3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
- 4) Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków.
- 5) Do rejestru wpisuje się również skargi i wnioski niezawierające danych osobowych-anonimy.
- 6) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, a także za pomocą faksu i poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
- 7) rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa
 - data wpływu
 - data rejestrowania
 - adres osoby lub instytucji
 - informacja, czego dotyczy skarga/wniosek
 - termin załatwienia skargi/wniosku
- 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2) Kwalifikacja skarg i wniosków:

- Kwalifikacji spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.
- Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru.
- Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika przedmiot sprawy, dyrektor wzywa wnoszącego do uzupełnienia skargi/wniosku z pouczeniem, że nieuzupełnienie skargi/wniosku spowoduje pozostawienie bez rozpatrywania.
- Skargi i wnioski anonimowe po zarejestrowaniu nie są rozpatrywane.
- Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy rejestrować a następnie przesłać do właściwego odbiorcy, zawiadamiając o tym wnoszącego lub wskazać mu właściwy organ. Kopia skargi/wniosku pozostaje w szkole.

3) Rozpatrywanie skarg/wniosków:

1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

2) Po wyjaśnieniu skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- Oryginał skargi/wniosku
- Notatka służbowa informująca o załatwieniu skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego.
- Materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku.
- Odpowiedź do wnoszącego.
- Inne pisma, jeżeli sprawa tego wymaga.

3) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

4) Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg/wniosków odbywa się zgodnie z przyjętą procedurą.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 38

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 39

- 1) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Publicznego Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach.
- 2) Sprawy nieujęte w Regulaminie regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 40

Zmiany do Regulaminu będą wprowadzane zarządzeniem dyrektora szkoły.