

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GIMNAZJUM NR 11 W KATOWICACH

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

1. Gimnazjum nr 11 w Katowicach realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Katowice.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada on przed Urzędem Miasta w zakresie organizacyjno – finansowym za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor,
 - samorząd uczniowski,
 - rada rodziców,
 - sekretarz szkoły,
 - nauczyciele,
 - bibliotekarz szkolny,
 - pedagog szkolny,
 - psycholog szkolny,
 - koordynator ds. bezpieczeństwa,
 - społeczny inspektor bhp,
 - społeczny inspektor PPOŻ,
 - społeczny inspektor pracy,
 - pracownicy obsługi.
2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:
 - dyrektor szkoły,
 - wicedyrektor.

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. **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 komisję rekrutacyjną, komisję stypendialną oraz inne 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.

3. Wicedyrektor:

- współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły,
- zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,

- monitoruje i dokonuje ewaluacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą szkoły,
- monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych,
- czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
- kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas,
- hospituje zajęcia dydaktyczne zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły planem hospitacji,
- wnioskuje w sprawie nagród i kar dla uczniów,
- współpracuje z Radą Rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego placówki w danym roku szkolnym,
- układa tygodniowy plan zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli,
- organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,
- kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas,
- przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
- wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora,
- wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów oświatowych.

4. **Sekretarz szkoły:**

- zajmuje się obsługą kancelaryjną szkoły,
- prowadzi sprawy uczniowskie (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
- sporządza sprawozdawczość statystyczną i informacyjną w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- przyjmuje i wysyła korespondencję szkolną,
- obsługuje urządzenia techniki biurowej (komputer, ksero, fax, telefon i inne),
- współpracuje z Dyrektorem i wicedyrektorem,
- sporządza kalkulacje kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczość finansową,
- sporządza plany i sprawozdania z wykonania budżetu,
- przestrzega planów finansowych pod względem wysokości wydatków budżetowych i dochodów własnych,
- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora,
- prowadzi sprawy osobowe pracowników,
- sporządza sprawozdania statystyczne i informacyjne,
- prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia pracowników,
- archiwizuje określone dane (kadrowe, administracyjne),
- prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników administracji i obsługi,

- współpracuje z dyrektorem i głównym księgowym – ZOJO (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, planów zakupów i wydatków),
- ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły.

5. **Samorząd uczniowski**

- przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego,
- reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej,
- pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia,
- gospodaruje środkami materialnymi samorządu,
- inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno - krajoznawcze i muzyczne uczniów.

6. **Rada Rodziców**

- występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły,
- inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły,
- uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły,
- opiniuje WSO i Statut szkoły,
- opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli,
- opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- opiniuje program i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

7. **Nauczyciel :**

- prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i wycieczek (wg ogólnych zasad bezpieczeństwa),
- jest zobowiązany do prawidłowego pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych na wyznaczonych terenach szkoły, zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- właściwie wykorzystuje czas lekcyjny i czuwa nad prawidłowym przebiegiem toku lekcyjnego ,
- dba o ład i porządek w pracowni przedmiotowej oraz uzupełnia jej wyposażenie w miarę możliwości finansowych szkoły,
- stara się poznać zdolności i zainteresowania uczniów w celu ich rozwoju (przez pracę z uczniem zdolnym); w miarę możliwości prowadzi kółko zainteresowań;
- jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
- udziela pomocy uczniom słabym w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach metodycznych, czytelnictwo prasy fachowej, lekcje koleżeńskie, udział w pracy zespołu przedmiotowego,
- przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora,

- prowadzi dokumentację pedagogiczną: w tym dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, arkusz ocen uczniów, i wypełnia kartę przedmiotową w dzienniku,
- uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

8. Pedagog szkolny:

- wykonuje zadania wynikające z przepisów oświatowych,
- pełni funkcję pomocniczą Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań szkoły w zakresie opiekuńczo-wychowawczym,
- współdziała w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej z nauczycielami, wychowawcami, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, uwzględniając bieżące potrzeby szkoły.

9. Psycholog szkolny:

- wykonuje zadania wynikające z przepisów oświatowych,
- pełni funkcję pomocniczą Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań szkoły w zakresie opiekuńczo-wychowawczym,
- współdziała w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej z nauczycielami, wychowawcami, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, uwzględniając bieżące potrzeby szkoły.

10. Inspektor BHP:

- wykonuje zadania zmierzające do poprawy stanu bezpieczeństwa uczniów i warunków pracy,
- pełni funkcję pomocniczą Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań szkoły w zakresie bhp,
- na bieżąco kontroluje stan bezpieczeństwa wszystkich obiektów szkoły,
- sporządza okresowe sprawozdania dotyczące stanu bhp,
- prowadzi dokumentację wypadkowości uczniów i pracowników szkoły.

11. Inspektor PPOŻ:

- wykonuje zadania zmierzające do poprawy stanu PPOŻ obiektu szkoły,
- pełni funkcję pomocniczą Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań szkoły w zakresie PPOŻ,
- na bieżąco kontroluje stan PPOŻ szkoły,
- sporządza okresowe sprawozdania dotyczące stanu PPOŻ,
- organizuje próbne alarmy ewakuacyjne,
- szkoli wstępnie nowo zatrudnionych pracowników.

12. Inspektor pracy:

- reprezentuje interesy pracowników szkoły w zakresie realizacji przepisów Kodeksu Pracy.

13. Koordynator ds. bezpieczeństwa:

- koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- dzieli się wiedzą z radą pedagogiczną,

- współpracuje z rodzicami i środowiskiem,
- promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- wdraża i dostosowuje do specyfiki szkoły procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

14. **Bibliotekarz szkolny:**

- wykonuje zadania zgodne z ustalonym zakresem obowiązków,
- wspomaga realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- rozwija czytelnictwo i popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- sporządza okresowe sprawozdania z działalności biblioteki i Internetowego Centrum Multimedialnego,
- sporządza zapotrzebowanie na zakupy lektur szkolnych, literatury popularno-naukowej, przewodników metodycznych, miesięczników itp.

15. **Pomoc kuchenna**

- wykonuje prace przygotowawcze do wydawania obiadu,
- utrzymuje pomieszczenia kuchni i naczyń w należytej czystości,
- systematycznie wyparza naczynia kuchenne,
- wydaje obiad,
- utrzymuje w czystości stołówkę podczas wydawania obiadu,
- obsługuje powierzony sprzęt i przestrzega przepisów bhp,
- sprząta po obiedzie.

16. **Pracownicy obsługi (sprzątający, rzemieślnik, woźny):**

- wykonują zadania zgodne z ustalonym zakresem obowiązków, m.in. zależności od stanowiska:
- wykonują czynności związane z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątający, woźny),
- obsługują powierzony sprzęt i przestrzegają przepisów bhp (sprzątający, woźny, rzemieślnik, konserwator urządzeń gazowych),
- dokonują konserwacji powierzonych urządzeń i sprzętów (sprzątający, woźny, rzemieślnik, konserwator urządzeń gazowych),
- nadzoruje pracę pracowników obsługi (woźna),
- sporządza zapotrzebowanie na zakupy środków czystości (woźna),
- wykonują czynności związane z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych (rzemieślnik),
- wspomagają nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych - łazienki, korytarze w czasie lekcji (sprzątający, woźny),
- dozoruja przy wejściu głównym do szkoły – portiernia (sprzątający, woźny),
- pilnują wpisów do książki gości i rodziców wchodzących na teren placówki (sprzątający, woźny),

- pilnują uczniów, aby nie wychodzili podczas godzin lekcyjnych i na przerwach głównym wejściem na zewnątrz szkoły (sprzątający, woźny),
- dbają o estetyczny wygląd wejścia do szkoły (sprzątający, woźny),
- monitorują teren w godzinach pracy (sprzątający, woźny),
- dokonują przeglądu budynku, pomieszczeń szkolnych oraz terenu wokół budynku (woźny),
- dokonują obchodu terenu – boiska; utrzymują w czystości teren wokół szkoły (woźny, rzemieślnik),
- zimą – usuwają śnieg, posypują piaskiem wejścia do szkoły i chodniki (woźny, rzemieślnik),
- prowadzą rejestr wykonywanych prac i napraw w zeszycie rzemieślnika (rzemieślnik),
- sprawują dozór nad podnajmującymi pomieszczenia i dodatkowymi zajęciami szkolnymi i pozaszkolnymi (woźny, sprzątający, rzemieślnik),
- kontrolują wejścia i wyjścia, otwierają i zamykają pomieszczenia (woźny, sprzątający, rzemieślnik),
- wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły corocznie sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
- Zakresy kompetencji pracowników szkoły ustala Dyrektor.
- Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie Zarządzeniem nr 4/2010/2011z dnia 17 września 2010 roku.

Schemat organizacyjny Gimnazjum nr 11 w Katowicach stanowi załącznik do regulaminu.