

Regulamin organizacyjny Gimnazjum nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

1. Gimnazjum nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie jest szkołą publiczną i realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn.
3. Nadzór Pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator w Katowicach .
4. Pracą szkoły kieruje dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu Szkoły przed Zespół Organizacyjny Jednostek Oświatowych w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy, Gimnazjum nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Gimnazjum nr 3z oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie prowadzi pełną księgowość.
7. Organizacja szkoły w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym (liczba oddziałów, liczba godzin, liczba etatów, organizacja oddziałów szkolnych i zajęć pozalekcyjnych różnych typów) określa arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
8. Dane teleadresowe szkoły: Gimnazjum nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie; strona internetowa; <http://www.gim3ciesz.republika.pl/>

Struktura organizacyjna

1. Organami szkoły są:
 - dyrektor,
 - rada pedagogiczna,
 - rada rodziców,
 - samorząd uczniowski,
2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor,
 - pedagog szkolny,
 - nauczyciel bibliotekarz,
 - nauczyciele,
 - pedagog szkolny
 - logopeda
 - psycholog
 - wychowawca świetlicy

- nauczyciel gim. korekcyjnej.

Pracownicy administracyjni

- kierownik gospodarczy,
- sekretarka,
- główny księgowy.,
- starszy referent,
- starszy intendent

Pracownicy obsługi:

- starszy woźny ,
- szef kuchni,

- pomoc kuchenna,
- sprzątaczką,
- konserwatorzy .

3. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami wynosi:

1. dla pracowników ekonomicznych i administracyjnych – 40 godzin.
2. dla pozostałych pracowników – 40 godzin.

4. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela oraz zatwierdzony w każdym roku arkusz organizacyjny szkoły.

5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy pedagogiczni oraz komórki organizacyjne określone w pkt.2

Zadania realizowane w szkole przez organy i komórki organizacyjne

Reguluje statut Gimnazjum nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie oraz zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania indywidualnych spraw uczniów, rodziców i innych osób

1. Pracownicy Gimnazjum nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie są zobowiązani do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia.
3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy KPA, właściwe przepisy prawa materialnego oraz przepisy szczególne dotyczące pracy szkół publicznych.
4. Pisemnej formy załatwiania wymagają w szczególności:
 - a. przyjęcia ucznia do szkoły,
 - b. skreślenia z listy uczniów,
 - c. wydanie duplikatu świadectwa,
 - d. usprawiedliwienie nieobecności abiturienta na egzaminie gimnazjalnym, zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego,
 - e. wyznaczenia terminu i miejsca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
5. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są informować uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu na bieżąco w formie ustnej oraz w formie pisemnej (wykazy ocen na wywiadówkach) zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Kontakty wychowawców z rodzicami, opiekunami odnotowuje się w dziennikach lekcyjnych.
7. Wicedyrektor, główny księgowy, sekretarka oraz kierownik gospodarczy załatwiają sprawy określone w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
8. Wymienieni w strukturze organizacyjnej pracownicy załatwiają sprawy według terminów wpływu i stopnia pilności.
9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie pracownicy powiadamiają interesantów oraz dyrektora szkoły podając przyczyny opóźnienia i wyznaczając nowy termin.
10. Pracownicy wymienieni w strukturze organizacyjnej: wicedyrektor, kierownik gospodarczy, sekretarka, starszy referent, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie

załatwiają sprawy w terminie lub nie dopełniają obowiązków, podlegają odpowiedzialności porządkowej.

11. Pracownicy wymienieni w strukturze organizacyjnej: wicedyrektor, kierownik gospodarczy, sekretarka, starszy referent, przechowują akta spraw w teczkach oznaczonych według zasad przewidzianych w rzeczowym wykazie akt

12. Dyrektor szkoły oraz pracownicy przyjmują uczniów, rodziców oraz innych interesantów w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach urzędowania.

13. Pracownicy pedagogiczni przyjmują uczniów i rodziców w sprawach indywidualnych codziennie wyłącznie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

14. W sprawach skarg i wniosków dyrektor szkoły oraz wicedyrektor przyjmują uczniów, rodziców oraz inne osoby codziennie w godzinach pracy (8.00-15.00) w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

15. Ewidencje skarg i wniosków wpływających do szkoły prowadzi dyrektor.

16. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jednoznaczne, a w przypadku odpowiedzi negatywnej zawierać uzasadnienie i podstawę prawną.

17. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor a w przypadku jego długotrwałej nieobecności wicedyrektor.

18. Dokumentację związaną ze skargami i wnioskami skierowanymi do szkoły przechowuje dyrektor.

19. Wszystkie skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, w wyjątkowych sytuacjach, wymagających szczegółowego postępowania wyjaśniającego- w terminie 1 miesiąca.

20. Wszystkie skargi i wnioski rozpatruje się zgodnie z przepisami działu VIII Kodeksu

Postępowania Administracyjnego.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu wewnętrznych aktów prawnych

1. W Gimnazjum nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie mogą być wydawane następujące wewnętrzne akty prawne: a. zarządzenia wydawane są przez dyrektora szkoły w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.

b. decyzje administracyjne,

c. instrukcje,

d. uchwały organów Rady Rodziców.

2. Uchwały rady pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 41 ustawy o systemie oświaty, w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.
3. Uchwały rady pedagogicznej są wewnątrzszkolnym systemie aktów prawnych nadrzędne w stosunku do pozostałych, w zakresie kompetencji stanowiących rady pedagogiczne.
4. Uchwały rady pedagogicznej mają formę pisemną i są zamieszczane w księdze protokołów.(rejestr uchwał)
5. Zarządzenia dyrektora wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach lub innych źródłach prawa powszechnego w celu wykonania określonych zadań o trwałym działaniu.
6. Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
7. Zarządzenia wydawane są przez dyrektora szkoły w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
8. Wydawane w Gimnazjum nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie wewnętrzne akty prawne winny uwzględniać następujące zasady:
 1. ich układ powinien być przejrzysty i wewnętrznie spójny,
 2. redakcja powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,
 3. w tekście aktów należy używać takich wyrażeń i określeń, które są przyjęte w obowiązującym prawie oświatowym,
 4. zagadnienia natury zasadniczej należy wysunąć na czoło aktu,
 5. tekst powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni,
 6. liczby z wyjątkiem dat należy wpisywać także słownie,
 7. przy powoływaniu się w treści na akty prawne wyższego rzędu należy przy

pierwszym wskazaniu przytoczyć pełną nazwę oraz źródło ogłoszenia, przy następnych powołaniach- pominąć przedmiot aktu i źródło publikacji,

e. tytuł aktu prawnego (zarządzenia, decyzji) powinien zawierać:

- oznaczenie i numer (Zarządzenie Nr...),
- oznaczenie organu wydającego (dyrektora...)
- wskazanie siedziby wydającego (...w..),
- datę wydania (z dnia...),
- określenie przedmiotu aktu prawnego (w sprawie...).
- akt prawny powinien zawierać podstawę prawną jego wydania,
- w zarządzeniu należy podać datę, od której będzie obowiązywać,
- decyzja powinna zawierać informacje, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,

- wszystkie wewnętrzne akty prawne powinny zawierać podpis z podaniem imienia,
 - nazwiska oraz stanowiska służbowego podpisującego.
9. Decyzje wydawane jak wyżej otrzymują adresaci, a ich kopie gromadzone są w aktach szkolnych.
10. Zarządzenia dyrektora i instrukcje przekazywane są do wiadomości poprzez:
- a. ogłoszenie słowne- odczytanie na posiedzeniu rady pedagogicznej, zebraniu pracowników, apelu szkolnym lub w klasach,
- b. ogłoszenie „Obiegiem”, pracownicy fakt zapoznania się z zarządzeniem potwierdzają.

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się:
 1. wszystkie wewnątrzszkolne akty prawne,
 2. wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników,
 3. wszystkie dokumenty finansowo- księgowo (jako kierownik jednostki),
 4. protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej,
 5. pisma w sprawie nagród i kar uczniów i pracowników,
 6. wnioski o odznaczenia pracowników,
 7. świadectwa szkolne,
 8. arkusze ocen,
 9. zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, inne pisma wychodzące ze szkoły, jeżeli nie przekazano upoważnienia innym
 10. pracownikom w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Dyrektor określa zakres upoważnień do podpisywania dokumentów wicedyrektorowi,
3. Głównemu księgowemu w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień, w tym również na wypadek jego długotrwałej nieobecności.

Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok szkolny sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
 2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor szkoły.
 3. Zakresy kompetencji pracowników ustala dyrektor szkoły.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne oraz obieg dokumentacji reguluje instrukcja kancelaryjna. Zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień opracowują:
1. dyrektor- wicedyrektorowi, głównemu księgowemu, kierownikowi gospodarczemu, sekretarce, starszemu referentowi
 2. kierownik gospodarczy- podległym pracownikom obsługi szkoły.
5. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
6. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek:
1. organu prowadzącego,
 2. dyrektora szkoły,
 3. rady pedagogicznej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.06.2012r.

(Zarządzenie dyrektora nr 5/11/12 z dnia 20.06.2012r.)