

**Regulamin organizacyjny  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi  
im. Króla Bolesława Chrobrego**

**Regulamin organizacyjny  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi  
im. Króla Bolesława Chrobrego**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne:**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi im. Króla Bolesława Chrobrego zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady działania ZSP nr 5 w Łodzi zwanego dalej szkołą oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

**§ 2**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 w Łodzi działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
4. uchwał i zarządzeń wywodzących się z prawa miejscowego,
5. Statutu ZSP nr 5 w Łodzi.

**§ 3**

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi im. Króla Bolesława Chrobrego jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową powiatu Miasta Łódź. Siedzibą Szkoły jest miasto Łódź, ulica Drewnowska 88.

**§ 4**

Szkoła jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 5**

W skład ZSP nr 5 w Łodzi wchodzi:

1. Technikum nr 5,
2. Branżowa szkoła I st. nr 5.

Dyrektor szkoły jest równocześnie dyrektorem wszystkich wymienionych szkół.

**§ 6**

W ZSP nr 5 uczniowie kształcą się w następujących zawodach:

1. w technikum - technik ekonomista, technik handlowiec, technik transportu kolejowego, technik budownictwa kolejowego, technik rachunkowości.
2. w branżowej szkole I st. - sprzedawca, monter nawierzchni kolejowej, magazynier-logistyk.

**§ 7**

Szkoła wykonuje zadania określone ustawami:

1. o systemie oświaty,

2. o rachunkowości,
3. o finansach publicznych,  
oraz
4. wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej,
5. powierzone przez organ prowadzący i nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział II. Organizacja szkoły.**

### **§ 8**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

### **§ 9**

1. Zadania dyrektora szkoły określone są w Statucie Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - a. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
  - b. sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach – w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu,
  - c. współdziała z organem nadzorującym szkołę oraz organem prowadzącym, realizuje jego zalecenia, wnioski i uchwały,
  - d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
  - e. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - f. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - g. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - h. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - i. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki,
  - j. organizuje kontrole wewnętrzne,
  - k. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - l. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - m. występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - n. dokonuje oceny pracy pracownika,

- o. pośredniczy w rozwiązywaniu sporów między organami szkoły oraz sporów wewnętrznych występujących w tych organach,
- p. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- q. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- r. organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
- s. nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
- t. organizuje przegląd techniczny obiektu szkolnego oraz prac konserwacyjno – remontowych.

## **§ 10**

1. Zadania Rady Pedagogicznej określone są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów wychowawczego i profilaktycznego szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów,
  - f. przygotowywanie projektu statutu szkoły oraz jego zmian.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b. projekt planu finansowego szkoły,
  - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - d. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć
  - e. w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
  - f. wychowawczych i opiekuńczych,
  - g. propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji
  - h. kierowniczych w szkole.

## **§ 11**

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców działających w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.
2. Praca Rady Rodziców polega między innymi na:
  - a. udziale w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły,
  - b. pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - c. współdziałaniu na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły,
  - d. zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

## **§ 12**

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów:
  - a. spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności uczniowskiej,

- b. współdziała z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki,
  - c. współdziała w opiniowaniu wniosków o pomoc materialną,
  - d. czuwa i dopinguje uczniów do spełniania podstawowych obowiązków ucznia, wynikających ze szkoły i regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 13**

Dyrektorowi Szkoły podlegają bezpośrednio:

1. wicedyrektor,
2. nauczyciele,
3. kierownik szkolenia praktycznego,
4. główny księgowy,
5. kierownik gospodarczy,
6. pedagog szkolny,
7. inni pracownicy administracji i obsługi.

### **§ 14**

1. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa jego zakres czynności oraz Statut ZSP nr 5 w Łodzi.
2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor podejmuje decyzje w zakresie wszystkich jego kompetencji.
4. Wicedyrektor współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### **§ 15**

Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela oraz Ustawie Prawo Oświatowe. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiedzialny jest za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### **§ 16**

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- a. załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją zajęć praktycznych i praktyką zawodową,
- b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego z ramienia szkoły nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi w zakładach pracy,
- c. nadzór nad realizacją przez zakład pracy kompleksu zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych.

Szczegółowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego zawiera Statut Szkoły oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

### **§ 17**

Do zadań głównego księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
5. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
6. analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły,
7. opracowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych,
8. kontrola wewnętrzna mienia i środków finansowych oraz analizowanie prawidłowości ich wydawania,
9. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń ZFŚS,
10. przeprowadzanie inwentaryzacji,
11. wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

## **§ 18**

Do zadań kierownika gospodarczego należy:

1. kierowanie zespołem pracowników obsługi.
2. określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności,
  1. a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie warunków bhp.
2. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników administracji i obsługi,
3. sporządzanie sprawozdań GUS,
4. realizowanie zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z zamówieniami publicznymi
5. inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
6. organizację inwentaryzacji rocznej,
7. projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze,
8. zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
9. dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wejść ewakuacyjnych,
10. zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
11. przeprowadzanie inwentaryzacji,
12. utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu i zapewnienie opieki nad zielenią szkolną,

13. wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły,
14. przydziału czynności oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

## **§ 19**

Do zadań specjalisty ds. kadr należy:

1. sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły i dyrektora szkoły,
2. zakładanie, kompletowanie i bieżące prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich nauczycieli szkoły,
3. bieżące aktualizowanie umów o pracę, kontrola prawidłowego zaszeregowania, pracowników, bieżące przyznawanie obligatoryjnych przeszerogowań, podwyżek, nagród jubileuszowych,
4. wystawianie legitymacji, zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem nauczycieli,
5. załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
6. archiwizowanie teczek osobowych pracowników zwolnionych,
7. wystawianie duplikatów świadectw pracy oraz duplikatów świadectw i innych dokumentów szkolnych absolwentów szkoły,
8. wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

## **§ 20**

Do zadań sekretarza szkoły należy:

1. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów szkoły,
2. prowadzenie ksiąg i rejestrów uczniów,
3. prowadzenie ewidencji i rozliczanie się z wydanych druków świadectw, legitymacji szkolnych itp.
4. wydawanie zaświadczeń uczniom ,
5. sporządzanie sprawozdawczości związanej z ewidencją uczniów,
6. wydawanie kart obiegowych i rozliczanie uczniów odchodzących ze szkoły,
7. archiwizowanie dokumentacji sekretariatu uczniowskiego,
8. prowadzenie archiwum szkoły
9. udział w pracach szkolnej komisji rekrutacyjnej,
10. wypłacanie stypendiów,
11. prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców,
12. zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
13. wypełnianie obowiązków kasjera w zakresie kont szkoły i konta Rady Rodziców,
14. wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

## **§ 21**

W szkole zatrudniony jest również administrator ds. sieci komputerowej. Zakres jego obowiązków określa przydział czynności oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności.

### **Rozdział III**

## **Zasady organizacji zastępstw oraz zasady podejmowania działań interwencyjnych przez pracowników administracji i obsługi w sytuacjach nagłych**

### **§ 22**

Celem organizowania zastępstw jest:

1. zapewnienie ciągłości pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej szkoły,
2. zapewnienia ciągłości zadań dla normalnej działalności szkoły,
3. umożliwienie szybkiej mobilizacji zasobów ludzkich w sytuacji nagłej,
4. szybkie i we właściwy sposób podjęcie stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach.

Przez sytuacje nagłe rozumie się:

1. dłuższa nieobecność w pracy pracownika,
2. zdarzenia, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji szkoły,
3. różne sytuacje kryzysowe.

### **§ 23**

1. W razie nieobecności pracowników administracji, dyrektor szkoły podejmuje stosowne działania w celu zapewnienia realizacji zadań:
  - a. dokonuje oceny sytuacji,
  - b. dokonuje oceny głównych problemów,
  - c. określa zadania do wykonania, które nie mogą czekać,
  - d. przejmuje zadania do wykonania,
  - e. deleguje do wykonania zadania wyznaczonym pracownikom,
  - f. w sytuacji skrajnej, którą jest długotrwała (powyżej 21 dni) nieobecność głównego księgowego, organizuje zastępstwo z zewnątrz.
2. W razie nieobecności pracowników obsługi kierownik gospodarczy wyznacza innych pracowników do realizacji zadań, ustalając z pracownikami podział zadań, które należały do zakresu obowiązków osoby nieobecnej.
3. Przydzielając zadania pracownikom dyrektor bierze pod uwagę wszystkie możliwe do przewidzenia czynniki:
  - a. predyspozycje pracownika,
  - b. indywidualne możliwości,
  - c. dyspozycyjność,
  - d. sytuację rodzinną pracownika.
4. W sytuacjach krótkotrwałej nieobecności pracownika oraz urlopów pracowniczych obowiązują stałe zastępstwa wg następującego schematu:
  - a. kierownika gospodarczego zastępuje główny księgowy,
  - b. specjalistę d/s kadrowych zastępuje główny księgowy,
  - c. głównego księgowego zastępuje kierownik gospodarczy,
  - d. sekretarza szkoły zastępuje specjalista d/s kadrowych lub kierownik gospodarczy.
5. Nie przewiduje się możliwości wewnętrznego organizowania zastępstw w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika z uwagi na fakt zatrudniania w szkole pracowników administracji wyłącznie na stanowiskach jednoosobowych, a w szczególności na stanowiskach głównego księgowego i administratora sieci komputerowej.



6. W przypadku nieobecności nauczycieli wicedyrektor organizuje zastępstwa doraźne lub stałe zgodnie z obowiązującą na terenie szkoły procedurą organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. W razie wystąpienia zdarzeń, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji szkoły wymagają podjęcia natychmiastowego działania dla dobra społecznego dyrektor szkoły może powierzyć pracownikowi wykonywanie dodatkowych czynności, przewidzianych w zakresie jego obowiązków pracowniczych, nie wykraczających poza statutową działalność szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja i jest podyktowana dobrem uczniów, pracowników i szkoły.
8. Za wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnych pracowników dyrektor może:
  - a. nagrodzić pracownika w formie premii, zgodnie z regulaminem premiowania,
  - b. przyznać nagrodę dyrektora, zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
  - c. przyznać inne nagrody przewidziane "Układem zbiorowym dla pracowników...",
  - d. udzielić pochwały słownej, pochwały na piśmie.

## § 24

1. Pracownicy w drodze konieczności natychmiastowego działania podejmują decyzje o podjęciu interwencji, po czym mają obowiązek poinformowania dyrektora o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, nieobecnych pracowników zastępują pracownicy wg określonego schematu zastępstw.
3. Pracownicy są zobowiązani współpracować z dyrektorem szkoły, osobami wyznaczonymi oraz wzajemnie w zakresie szybkiego i we właściwy sposób, podejmowania stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach pracy szkoły.
4. W przypadku wystąpienia awarii kierownik gospodarczy informuje o tym fakcie dyrektora szkoły oraz organ prowadzący, po czym organizuje i powierza usunięcie awarii specjalistycznej firmie zewnętrznej albo wyznacza pracowników do usuwania tych skutków awarii, które nie wymagają działań służb specjalistycznych.
5. W przypadku akcji ratowniczych pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami istniejącymi w szkole.
6. W przypadku zagrożenia pożarowego pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami istniejącymi w szkole.
7. W przypadku skutków zdarzeń wywołanych czynnikami atmosferycznymi pracownicy chronią ludzi i mienie, podejmują działania zgodnie z potrzebami szkoły.
8. W przypadku zagrożeń lub zdarzeń wpływających bezpośrednio na bezpieczeństwo osób przebywających w szkole pracownicy mają obowiązek zgłosić istotne zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo osoby w kolejności: dyrektorowi szkoły, wicedyrektorowi, kierownikowi gospodarczemu.
9. W sytuacjach nadzwyczajnych, w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej lub w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

## **Rozdział IV**

### **Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 25**

1. Dyrektor Szkoły przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków w dni powszednie w godzinach pracy sekretariatu dyrektora szkoły.
2. Informacja o godzinach pracy sekretariatu dyrektora szkoły oraz sekretariatu uczniowskiego zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły [www.zsp5lodz.pl](http://www.zsp5lodz.pl) a także na stronach BIP szkoły.
3. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie. Pracownik przyjmujący strony składające skargę ustną sporządza notatkę służbową.

## **Rozdział V.**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§ 26**

W celu kontroli wykonania planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje jego założenia.

#### **§ 27**

Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych zostały uregulowane w odrębnych instrukcjach wewnętrznych.

#### **§ 28**

Czynności kontrolne wykonuje dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy oraz kierownik kształcenia praktycznego, a także osoby wskazane przez dyrektora zgodnie z zapisami regulaminu kontroli zarządczej obowiązującego w szkole.

#### **§ 29**

Integralną częścią regulaminu organizacyjnego szkoły jest schemat organizacyjny szkoły.