# *Załącznik do zarządzenia nr 8 Dyrektora ZSP nr 5 z dnia 23.10.2023 r.*

# Regulamin organizacyjny

# Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi

# Rozdział IPostanowienia ogólne

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi im. Króla Bolesława Chrobregozwany dalejregulaminem 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 Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
4. uchwał Rady Miejskiej w Łodzi i zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi dotyczących obsługi księgowej i płacowej jednostek obsługiwanych przez CUWO,
5. uchwał i decyzji w sprawach poszczególnych typów szkół w ZSP nr 5 w Łodzi,
6. 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,
3. Branżowa Szkoła II st. nr 5.

Dyrektor szkoły jest równocześnie dyrektorem wszystkich wymienionych szkół.

**§ 6**

W ZSP nr 5 uczniowie kształcą się w następujących zawodach:

1. w 5-letnim technikum - technik ekonomista, technik handlowiec, technik rachunkowości, technik transportu kolejowego, technik logistyk, technik spedytor, technik budownictwa kolejowego,
2. w 3-letniej Branżowej Szkole I st. nr 5 – sprzedawca, magazynier-logistyk,
3. w 2-letniej Branżowej Szkole II st. nr 5 – technik logistyk, technik handlowiec.

**§ 7**

Szkoła wykonuje zadania określone ustawami:

1. o systemie oświaty i prawo oświatowe,
2. o rachunkowości,
3. o finansach publicznych

oraz zadania

1. wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej,
2. 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:
3. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
4. planuje i organizuje działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
5. 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,
6. współdziała z organem nadzorującym szkołę oraz organem prowadzącym, realizuje jego zalecenia, wnioski i uchwały,
7. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
8. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
9. 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,
10. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
11. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
12. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki,
13. organizuje kontrole wewnętrzne,
14. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
15. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
16. występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
17. dokonuje oceny pracy pracownika,
18. pośredniczy w rozwiązywaniu sporów między organami szkoły oraz sporów wewnętrznych występujących w tych organach,
19. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
20. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
21. organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
22. nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
23. organizuje przegląd techniczny obiektu szkolnego oraz prac konserwacyjno – remontowych.

**§ 10**

1. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określone są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
3. zatwierdzanie planów wychowawczego i profilaktycznego szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
4. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
5. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
6. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów,
8. przygotowywanie projektu statutu szkoły oraz jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
10. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
11. projekt planu finansowego szkoły,
12. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
13. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć
14. w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych
15. wychowawczych i opiekuńczych,
16. propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji
17. 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:
3. udziale w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
4. pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
5. współdziałaniu na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły,
6. zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

**§ 12**

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów:
2. spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności uczniowskiej,
3. współdziała z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki,
4. współdziała w opiniowaniu wniosków o pomoc materialną,
5. czuwa i dopinguje uczniów do spełniania podstawowych obowiązków ucznia, wynikających ze szkoły i regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

**§ 13**

Dyrektorowi Szkoły podlegają bezpośrednio:

1. wicedyrektor,
2. kierownik szkolenia praktycznego,
3. nauczyciele i specjaliści,
4. kierownik gospodarczy,
5. pracownicy administracji,
6. pracownicy 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. 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:

1. planowanie i realizowanie wszystkich działań związanych z organizacją zajęć praktycznych i praktyką zawodową,
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego z ramienia szkoły nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi w zakładach pracy,
3. 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 kierownika gospodarczego należy:

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

**§ 18**

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 przeszeregowań, 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. realizowanie działań szkoły w zakresie współpracy z CUWO,
9. wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

**§ 19**

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. przygotowanie i wydawanie legitymacji oraz 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,
15. realizowanie działań szkoły w zakresie współpracy z CUWO.

**§ 20**

W szkole zatrudnieni są również administrator ds. sieci komputerowej oraz inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków tych pracowników określają przydziały czynności oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności.

**§ 21**

Obsługę księgowo-płacową szkole zapewnia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, które zapewnia obsługę finansową i organizacyjną jednostek obsługiwanych, polegającą na:

1. prowadzeniu rachunkowości,
2. prowadzeniu spraw płacowych pracowników;
3. sporządzaniu sprawozdawczości finansowo-budżetowej;
4. dokonywaniu rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami;
5. dokonywaniu rozliczeń podatku VAT,
6. prowadzeniu obsługi prawnej jednostek obsługiwanych oraz zapewnienie obsługi inspektora danych osobowych.

# Rozdział III Zasady organizacji zastępstw oraz zasady podejmowania działań interwencyjnych przez nauczycieli oraz 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 codziennej 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. dłuższą nieobecność w pracy pracownika,
2. zdarzenia, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji szkoły,
3. różne sytuacje kryzysowe.

**§ 23**

1. W sytuacjach krótkotrwałej nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor szkoły.
2. W sytuacjach krótkotrwałej nieobecności dyrektora szkoły oraz wicedyrektora szkoły zastępuje ich kierownik kształcenia praktycznego.
3. W przypadku krótkotrwałej wspólnej nieobecności dyrektora, wicedyrektora i kierownika kształcenia praktycznego obowiązki dyrektora szkoły przejmuje w tym okresie nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły w jego zarządzeniu.
4. Za krótkotrwałą nieobecność uważa się niemożliwość wykonywania obowiązków do 14 dni kalendarzowych.

**§ 24**

1. W razie nieobecności pracowników administracji, dyrektor szkoły podejmuje stosowne działania w celu zapewnienia realizacji zadań:
2. dokonuje oceny sytuacji,
3. dokonuje oceny głównych problemów,
4. określa zadania do wykonania, które nie mogą czekać,
5. przejmuje zadania do wykonania,
6. deleguje do wykonania zadania wyznaczonym pracownikom,
7. 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.
8. Przydzielając zadania pracownikom dyrektor bierze pod uwagę wszystkie możliwe do przewidzenia czynniki:
9. predyspozycje pracownika,
10. indywidualne możliwości,
11. dyspozycyjność,
12. sytuację rodzinną pracownika.
13. W sytuacjach krótkotrwałej nieobecności pracownika oraz urlopów pracowniczych obowiązują stałe zastępstwa wg następującego schematu:
14. kierownika gospodarczego zastępuje specjalista ds. kadrowych,
15. specjalistę d/s kadrowych zastępuje sekretarz szkoły,
16. sekretarza szkoły zastępuje specjalista d/s kadrowych lub kierownik gospodarczy.
17. Nie przewiduje się możliwości wewnętrznego organizowania zastępstw w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika administracji z uwagi na fakt zatrudniania w szkole pracowników administracji wyłącznie na stanowiskach jednoosobowych, a w szczególności na stanowiskach kierownika administracyjnego i administratora sieci komputerowej.
18. W przypadku nieobecności nauczycieli wicedyrektor organizuje zastępstwa doraźne lub stałe zgodnie z obowiązującą na terenie szkoły procedurą organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
19. 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, niewykraczających poza statutową działalność szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja i jest podyktowana dobrem uczniów, pracowników i szkoły.
20. Za wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnych pracowników dyrektor może:
21. nagrodzić pracownika w formie premii, zgodnie z regulaminem premiowania,
22. przyznać nagrodę dyrektora, zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
23. przyznać inne nagrody przewidziane Układem zbiorowym dla pracowników,
24. udzielić pochwały słownej, pochwały na piśmie.

**§ 25**

1. Pracownicy w sytuacji nagłej lub kryzysowej 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 obowiązującymi w szkole.
6. W przypadku zagrożenia pożarowego pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi 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

**§ 26**

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 w sprawach zażaleń, skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.

# Rozdział VOrganizowanie działalności kontrolnej

**§ 27**

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

**§ 28**

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

**§ 29**

Czynności kontrolne wykonuje dyrektor, wicedyrektor oraz kierownik kształcenia praktycznego, a także osoby wskazane przez dyrektora zgodnie z zasadami sprawowania kontroli zarządczej w szkole.

**§ 30**

Integralną częścią regulaminu organizacyjnego szkoły jest schemat organizacyjny szkoły.