



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Zespołu Szkół Politechnicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Łodzi**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Zakres działania i zasady funkcjonowania**

1. Zespół Szkół Politechnicznych działa na mocy Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020r., poz. 1327, z późn. zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U z 2021r., poz. 1082, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz. 502, ze zm.).
2. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Politechnicznych określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
3. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny Zespołu (załącznik nr 1),

#### **Rozdział II**

##### **Zarządzanie Zespołem Szkół Politechnicznych**

Działalnością szkoły kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego i innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań.

W czasie nieobecności dyrektora, szkołą kieruje wicedyrektor, a w przypadku także jego nieobecności kierownik szkolenia praktycznego.

#### **Rozdział III**

##### **Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Politechnicznych**

1. Organami szkoły są:
  - a) dyrektor szkoły,
  - b) rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
  - c) rada rodziców,



d) samorząd uczniowski.

2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,
- wicedyrektor,
- kierownik szkolenia praktycznego,
- pedagog szkolny,
- nauczyciel bibliotekarz,
- pracownicy pedagogiczni,
- pracownicy administracyjni:
  - główna księgowa
  - kierownik gospodarczy
  - samodzielni referenci
  - specjalista ds. bhp
- pracownicy obsługi:
  - sprzątaczkę
  - szatniarki
  - konserwator
  - rzemieślnik
  - portier
  - robotnicy gospodarczy

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania i kompetencje**

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor szkoły.
2. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem szkoły w zakresie jej zadań statutowych, a w szczególności:
  - 1) dyrektor szkoły wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) dyrektor szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne;
  - 3) dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach prawa oświatowego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie



decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

4. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

- 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
- 2) sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych;
- 3) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
- 4) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
- 5) rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw i godzin ponadwymiarowych;
- 6) hospitowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji szkoły;
- 7) nadzór nad pracami Zespołu Nauczycieli Kształcenia Ogólnego;
- 8) współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Zespołu;
- 9) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez;
- 10) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjściem do najbliższego otoczenia.

5. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) organizowanie i bezpośredni nadzór nad realizacją programów nauczania przedmiotów zawodowych;
- 2) sporządzanie planu zajęć praktycznych przy udziale wicedyrektora.
- 3) opracowywanie w miarę potrzeby aneksu do organizacji zajęć praktycznych;
- 4) organizacja i kontrola praktyk zawodowych zgodnie z planami nauczania;
- 5) współpraca z firmami patronackimi i innymi;
- 6) nadzór nad pracami Zespołu Nauczycieli Kształcenia Zawodowego;
- 7) hospitowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji szkoły;
- 8) współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły.

6. Pedagog szkolny podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji pedagoga szkolnego należy:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w zakresie działań dydaktyczno - wychowawczych oraz w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających im rozwiązywanie trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 4) stwarzanie uczniom, wymagającym szczególnej opieki i pomocy, możliwości korzystania ze zorganizowanych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;



- 5) udzielanie uczniom pomocy i porad w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych czy w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 6) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
  - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin alkoholików, wielodzietnych i mającym szczególne trudności materialne, uczniom kalekim, przewlekłe chorym itp.
  - 8) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
7. Nauczyciel bibliotekarz podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.
- Do podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie zbiorów w czytelni szkolnej, w tym zasobów multimedialnych;
  - 3) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
  - 4) dokumentowanie pracy biblioteki;
  - 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 6) organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelnictwa wśród uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz wicedyrektorowi i kierownikowi szkolenia praktycznego w zakresie ich obowiązków.
- Do podstawowych kompetencji pracowników pedagogicznych należy:
- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
  - 6) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 7) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 8) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
  - 9) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
9. Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
- 1) do obowiązków głównej księgowej należy prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami



- dokumentacji finansowej szkoły;
- 2) do obowiązków kierownika gospodarczego, należy:
    - dbałość za właściwy stan majątku szkoły, jego zabezpieczenie, wykorzystanie i należyta konserwację;
    - organizowanie, realizacja i systematyczna kontrola planu pracy szkoły w zakresie zamierzeń gospodarczych,
    - dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,
    - prowadzenie, gromadzenie i zabezpieczenie dokumentacji w zakresie spraw gospodarczych w tym głównie ksiąg inwentarzowych, dokumentacji remontów;
  - 3) do obowiązków samodzielnego referenta ds. uczniowskich należy prowadzenie sekretariatu uczniowskiego i dokumentacji uczniów;
  - 4) do obowiązków samodzielnego referenta ds. kadrowych należy prowadzenie sekretariatu dyrektora Zespołu i obsługi kadrowej pracowników szkoły;
  - 5) do obowiązków samodzielnego referenta ds. płac, który podlega także głównej księgowej w zakresie jej obowiązków, należy naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników szkoły, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
  - 6) do obowiązków specjalisty ds. BHP należy prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji jak również organizowanie szkoleń, informowanie o zagrożeniach występujących na terenie szkoły, sporządzanie ocen ryzyka zawodowego, prowadzenie przeglądów warunków pracy i nauki.
10. Pracownicy obsługi (sprzątaczkę, szatniarki, konserwator, rzemieślnik, robotnicy gospodarczy, portier) podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
- Do ich podstawowych obowiązków należy:
- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły;
  - 2) dokonywanie drobnych napraw i remontów;
  - 3) współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 4) czynne zapobieganie kradzieżom majątku szkoły.
11. Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych pracowników.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

1. W Zespole Szkół Politechnicznych, zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe, funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy



Zespołu Szkół Politechnicznych oraz Statut Zespołu Szkół Politechnicznych oraz statuty szkół wchodzących w skład Zespołu: Technikum nr 9 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 9.

3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.