

**Zespół Szkół Mechanicznych, Elektrycznych i Elektronicznych  
im. prof. Sylwestra Kaliskiego  
w Toruniu, ul. Świętego Józefa 26**

---



# **Regulamin Organizacyjny**

---

Toruń 2017

## **Rozdział I**

### ***Postanowienia ogólne:***

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu zwanego dalej szkołą oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### **§ 2**

1. Zespół Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu działa na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60),
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.,
  - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
  - 4) Uchwał i decyzji w sprawie założenia poszczególnych typów szkół w Zespole Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu,
  - 5) Statutu Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu.

#### **§ 3**

1. Zespół Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową powiatu Miasta Toruń. Siedzibą Szkoły jest miasto Toruń, ulica Św. Józefa 26.

#### **§ 4**

1. Szkoła jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 5**

1. W skład Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu wchodzi:
  - 1) Technikum nr 5,
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5
  - 3) Internat Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych
  - 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe

Dyrektor szkoły jest równocześnie dyrektorem wszystkich wymienionych szkół/placówek

#### **§ 6**

1. W Zespole Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu uczniowie kształcą się w następujących zawodach:
  - 1) w 4- letnim technikum - technik informatyk, technik mechatronik, technik elektronik, technik elektryk,
  - 2) w 3-letniej Zasadniczej Szkole Zawodowej – elektryk, monter elektronik, monter mechatronik.

## § 7

1. 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

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
  - 5) Rada Szkoły.
  - 6) Rada Wychowawcza Internatu

## § 9

1. Zadania dyrektora szkoły określone są w Statucie Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze:
    - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły,
    - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
    - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez Dyrektora Szkoły nadzoru pedagogicznego.
  - 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - 4) przedstawia do 31.sierpnia każdego roku Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami Szkoły,
- 7) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
- 8) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 9) przedkłada Radzie Szkoły do zaopiniowania plan finansowy Szkoły,
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 11) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie, o którym mowa w pkt. 9 i 10,
- 12) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 13) dopuszcza do użytku w danym roku szkolnym szkolny zestaw podręczników.

### §10

1. Zadania Rady Pedagogicznej określone są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu projektów przez przedstawicieli rodziców i uczniów,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiednio szkolny zestaw programów i podręczników, które obowiązują w szkole w danym cyklu nauczania,
  - 7) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym szkołą sprawowanego nad przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny , w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac związanych z potrzebami Szkoły w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,

- 9) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 10) akt założycielski zespołu szkół,
- 11) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych (do 10 dni dla uczniów szkół technikum oraz do 6 dni dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej),
- 13) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych innych niż wyżej wymienione,
- 14) propozycje wskazujące formy realizacji 1 godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego realizowanej w innej formie,
- 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 16) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 17) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.

### § 11

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły i reprezentuje rodziców uczniów.
2. Zadaniem Rady Rodziców jest pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
  - 2) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
4. Do Kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - 4) opiniowanie programu wychowawczego,
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 6) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (o ile dyrektor nie zwrócił się o opinię do rady szkoły),
  - 7) opiniowanie ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 8) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż ww.,
  - 9) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty lub kontraktowego do ustalenia dorobku zawodowego za okres stażu,
  - 10) opiniowanie zestawu programów oraz podręczników,
  - 11) ponadto, Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki,
  - 12) opiniowanie planu pracy szkoły.

### § 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnymi, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu wg zasad określonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) prawo przedstawiania swojej opinii odnośnie takich dokumentów jak Statut Szkoły, Plan Rozwoju Szkoły, Regulamin Szkoły, Szkolny Program Profilaktyki i Wewnętrzny Program Wychowawczy oraz w razie pojawiających się bieżących potrzeb inne wewnętrzne dokumenty Szkoły,
  - 7) prawo przedstawiania opinii w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. Samorząd Uczniowski opiniuje:
  - 1) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów,
  - 2) Statut Szkoły, Plan Rozwoju Szkoły, Regulamin Szkoły, Szkolny Program Profilaktyki i Wewnętrzny Program Wychowawczy oraz w razie pojawiających się bieżących potrzeb inne wewnętrzne dokumenty Szkoły,
  - 3) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (do 10 dni dla uczniów szkół technikum oraz do 6 dni dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej),
  - 4) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych innych niż wyżej wymienione.

### § 13

1. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej i uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich spraw dotyczących Szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie członkowie społeczności szkolnej wybierani w następującym trybie:
  - 1) nauczyciele – 2 członków Rady Pedagogicznej wybieranych w głosowaniu tajnym lub jawnym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród ogółu nauczycieli zatrudnionych na pełnym etacie – zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 2) rodzice – 2 rodziców wybieranych na posiedzeniu rad oddziałowych rodziców w głosowaniu tajnym lub jawnym - zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu osobowego,

- 3) uczniowie – 2 uczniów wybieranych na zebraniu Samorządu Uczniowskiego spośród delegatów zgłaszanych z poszczególnych klas – w głosowaniu tajnym lub jawnym zwykłą większością głosów przy uczestnictwie co najmniej 2/3 członków Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Szkoły opiniuje:
- 1) plan finansowy Szkoły,
  - 2) plan pracy Szkoły,
  - 3) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły,
  - 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
  - 7) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
  - 8) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - 9) ustalenie oceny pracy Dyrektora Szkoły,
  - 10) propozycje wskazujące formy realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
  - 11) wnioski o przyznanie uczniom stypendium ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
  - 12) organizację tygodnia pracy Szkoły,
  - 13) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (do 10 dni dla uczniów szkół technikum oraz do 6 dni dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej),
  - 14) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych innych niż wyżej wymienione.

#### **§ 14**

1. Rada Wychowawcza Internatu jest organem powołanym do planowania pracy oraz opiniowania spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych.
2. Radzie Wychowawczej Internatu przewodniczy kierownik internatu a członkami są pracownicy pedagogiczni internatu
2. Rada Wychowawcza Internatu:
  - 1) inicjuje i organizuje różne formy działalności opiekuńczo-wychowawczej,
  - 2) organizuje program i plan pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz dokonuje jej analizy i oceny,
  - 3) opiniuje lub podejmuje decyzje w sprawach nagradzania i udzielania kar wychowankom,
  - 4) organizuje samokształcenie wychowanków.

#### **§ 15**

1. Dyrektorowi Szkoły podlegają bezpośrednio:
  - 1) wicedyrektor,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) kierownik kształcenia praktycznego,
  - 4) kierownik internatu,
  - 5) główny księgowy,
  - 6) kierownik gospodarczy,
  - 7) pedagog szkolny,

- 8) psycholog szkolny,
- 9) specjalista ds. kadr,
- 10) specjaliści ds. administracji.

#### **§ 16**

1. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa jego zakres czynności oraz statut Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu.
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, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Szkoły.

#### **§ 17**

1. 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.

#### **§ 18**

1. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:
  - 1) załatwianie wszystkich spraw 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,
  - 4) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły zakresu obowiązków.

#### **§ 19**

1. Kierownik internatu jest organizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej internatu.
2. Szczegółowe zadania kierownika internatu określa jego zakres czynności, statut Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych oraz regulamin internatu Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu.
3. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. W przypadku nieobecności kierownika internatu, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego wychowawca internatu.
5. Kierownik internatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników internatu.

#### **§ 20**

1. 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 zakresu obowiązków.

### **§ 21**

1. 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) realizowanie zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z zamówieniami publicznymi,
  - 4) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 5) organizację inwentaryzacji rocznej,
  - 6) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze,
  - 7) zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
  - 8) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wejść ewakuacyjnych,
  - 9) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
  - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji,
  - 11) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu i zapewnienie opieki nad zielenią szkolną,
  - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły zakresu obowiązków.

### **§ 22**

1. Do zadań specjalisty ds. kadr należy:
  - 1) zakładanie, kompletowanie i bieżące prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników szkoły,
  - 2) bieżące aktualizowanie umów o pracę, kontrola prawidłowego zaszeregowania pracowników, bieżące przyznawanie obowiązkowych przeszerogowań, podwyżek, nagród jubileuszowych,
  - 3) wystawianie legitymacji, zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem nauczycieli,

- 4) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 5) archiwizowanie teczek osobowych pracowników zwolnionych,
- 6) wystawianie duplikatów świadectw pracy,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły zakresu obowiązków.

#### **§ 23**

1. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych (sekretariat) należy:
  - 1) sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły i dyrektora szkoły,
  - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów szkoły,
  - 3) prowadzenie ksiąg i rejestrów uczniów,
  - 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie się z wydanych druków świadectw, legitymacji szkolnych itp.,
  - 5) wydawanie zaświadczeń uczniom,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości związanej z ewidencją uczniów,
  - 7) wydawanie kart obiegowych i rozliczanie uczniów odchodzących ze szkoły,
  - 8) archiwizowanie dokumentacji sekretariatu uczniowskiego,
  - 9) udział w pracach szkolnej komisji rekrutacyjnej,
  - 10) zabezpieczenie druków ścisłego zachowania,
  - 11) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły zakresu obowiązków.

#### **§ 24**

1. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych (administracja) należy:
  - 1) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników i emerytów,
  - 2) organizowanie imprez socjalnych i szkolnych,
  - 3) prowadzenie delegacji służbowych,
  - 4) wywieszanie ogłoszeń,
  - 5) prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych,
  - 6) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły zakresu obowiązków.
2. W szkole zatrudniony jest również samodzielny referent ds. administrowania IT i dziennika elektronicznego. Zadania pracownika określa zakres obowiązków opracowany przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 25**

1. 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 nagłej sytuacji,

- 4) szybkie i we właściwy sposób podjęcie stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach.
2. 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.

#### § 26

1. W razie nieobecności pracowników administracji, dyrektor szkoły podejmuje stosowne działania w celu zapewnienia realizacji zadań:
  - 1) dokonuje oceny sytuacji,
  - 2) dokonuje oceny głównych problemów,
  - 3) określa zadania do wykonania, które nie mogą czekać,
  - 4) przejmuje zadania do wykonania,
  - 5) deleguje do wykonania zadania wyznaczonym pracownikom,
  - 6) 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:
  - 1) predyspozycje pracownika,
  - 2) indywidualne możliwości,
  - 3) dyspozycyjność,
  - 4) sytuację rodzinną pracownika.
4. W sytuacjach krótkotrwałej nieobecności pracownika oraz urlopów pracowniczych obowiązują stałe zastępstwa wg następującego schematu:
  - 1) kierownika gospodarczego zastępuje główny księgowy,
  - 2) specjalistę d/s kadrowych zastępuje główny księgowy,
  - 3) głównego księgowego zastępuje kierownik gospodarczy,
  - 4) specjalistę ds. administracyjnych (sekretariat) 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 a w przypadku wychowawców internatu – kierownik internatu 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:
  - 1) nagrodzić pracownika w formie premii, zgodnie z regulaminem premiowania,

- 2) przyznać nagrodę dyrektora, zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
- 3) przyznać inne nagrody przewidziane Układem zbiorowym dla pracowników,
- 4) udzielić pochwały słownej, pochwały na piśmie.

#### **§ 27**

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***

#### **§ 28**

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 w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.

## Rozdział V.

### *Organizowanie działalności kontrolnej*

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

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

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

1. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego szkoły jest schemat organizacyjny szkoły.

