
REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4 IM. IRENY SENDLEROWEJ W ŁODZI

Podstawa prawna:

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami)

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, Nr 273, poz. 2703 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych Szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi określa organizację i zasady funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Szkoły,
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Szkoły

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi.

Szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi.

Radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi.

Radzie Rodziców, należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi.

Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi.

Statucie, należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi.

Samorządzie Uczniowskim, należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski działający w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi.

§3

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Szkoły, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.

§4

Nadrzędnym celem działania Szkoły jest nauczanie i wychowanie dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4 IM. IRENY SENDLEROWEJ W ŁODZI

§5

Szkoła funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań Szkoły.

§6

1. Kierownikiem jest Dyrektor Szkoły pełniący jednocześnie funkcję organu w postępowaniu administracyjnym, zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników Szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom szkoły. Przyjęcie obowiązków przez te osoby zostanie potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

§7

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przygotowanie projektu organizacji Szkoły,
 - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,

- 5) wprowadzanie zarządzeń,
- 6) gospodarowanie mieniem Szkoły,
- 7) przygotowanie projektu planu finansowego przy współudziale głównego księgowego,
- 8) wykorzystywanie środków finansowych przydzielonych Szkole przez Prezydenta Miasta oraz pochodzących z innych źródeł,
- 9) ustalenie zasad polityki informacyjnej Szkoły,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Szkoły,
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 13) stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
- 15) stwarzanie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 16) nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 17) nadzorowanie procedur w zakresie bhp,
- 18) ustalanie regulaminu pracy Szkoły,
- 19) ustalanie regulaminu organizacyjnego Szkoły,
- 20) przyjmowanie interesantów w ustalonych godzinach przyjęć,
- 21) nadzorowanie procedur wyłaniania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych,
- 22) nadzorowanie procedur rozpatrywania skarg i wniosków,
- 23) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Szkoły,
- 24) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami prawa,
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,
- 26) występowanie z wnioskiem w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.

§8

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk:

- 1) wicedyrektorów,
- 2) nauczycieli,
- 3) głównego księgowego,
- 4) sekretarza szkoły,
- 5) kierownika administracyjno-gospodarczego,
- 6) starszego referenta ds. kadr,
- 7) sprzątaczek,
- 8) konserwatorów,
- 9) dozorców,

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§9

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzy Dyrektor i pozostałe komórki organizacyjne.

2. W skład komórek organizacyjnych wchodzi:

- 1) Rada Pedagogiczna,
- 2) Rada Rodziców,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Administracja i obsługa.

§10

1. Strukturę organizacyjną poszczególnych działów tworzą stanowiska pracy zatwierdzone w Arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY FUNKCJONOWANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§11

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pedagogiczni pracownicy Szkoły, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. Do podstawowych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 2) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
 - 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 8) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - organizację pracy Szkoły,
 - tygodniowy rozkład zajęć,
 - propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i obowiązków,
 - wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

§12

1. W skład Rady Rodziców wchodzi Rady Klasowe Rodziców, stanowiące reprezentację rodziców.

2. Radę Rodziców tworzy się w wyniku wyborów na zasadzie głosowania jawnego w czasie ogólnoszkolnego zebrania rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Reprezentacja rodziców może przybrać również inną nazwę niż określono w ustępie 1.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§13

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania.

5. Członkowie Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek:

- reprezentować uczniów szkoły,
- współpracować z Radą Pedagogiczną i opiekunem Samorządu Uczniowskiego w realizacji planu pracy szkoły,
- współuczestniczyć w życiu szkoły przez:
 - organizowanie i prowadzenie uroczystości apeli i innych,
 - organizowanie konkursów i uroczystości szkolnych,
 - udzielanie pomocy uczniom słabszym,
 - dbałość o wystrój szkoły,
 - dbać o interesy szkoły, koleżanek i kolegów.

§14

Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

- Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych.
- Sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
- Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich.
- Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych.
- Rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw.
- Kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów.
- Obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu obserwacji Szkoły, który jest częścią planu nadzoru pedagogicznego.
- Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły.
- Opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich.
- Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.

- Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia.
- Przygotowywanie w/g obowiązujących procedur, egzaminów zewnętrznych tj. gimnazjalnego i maturalnego.

§15

1. Do zadań administracji i obsługi należy:

- przechowywanie prowadzonej dokumentacji szkolnej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Szkoły,
- prowadzenie dokumentacji szkolnej, księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów oraz innych rejestrów i ksiąg związanych z zakresem wykonywanych czynności,
- zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i nauki,
- dbałość o czystość pomieszczeń szkolnych i terenu przyległego,
- ochrona budynku szkoły przed wtargnięciem osób niepowołanych,
- prowadzenie budżetu szkoły w/g obowiązującej polityki rachunkowości.

2. Szczegółowy opis wraz z zakresem czynności pracownika znajduje się w teczkach akt osobowych (dział kadr) odpowiednio dla stanowisk:

- 1) głównego księgowego
- 2) sekretarza szkoły,
- 3) kierownika administracyjno-gospodarczego,
- 4) starszego referenta ds. kadr,
- 5) sprzątaczek,
- 6) konserwatorów,
- 7) dozorców.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§16

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące ze Szkoły.

§17

Zasady dotyczące wydawania decyzji administracyjnych reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§18

Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY INFORMOWANIA PRZEDSTAWICIELI ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU

§19

1. Informacji o działalności Szkoły udziela dziennikarzom Dyrektor lub wskazani przez niego pracownicy.
2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii, pracownicy Szkoły winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochroną danych osobowych.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRACY W SZKOLE

§20

1. Pracownik Szkoły zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Szkoły i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenia z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres pracy innego pracownika, wyznaczonego przez Dyrektora.

§21

1. Porządek, tryb i czas pracy w Szkole oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy, ustalony w trybie przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora.
2. Porządek, tryb i czas pracy w Szkole oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

§23

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.

§24

Każdy z pracowników Szkoły winien potwierdzić własnoręcznym podpisem zapoznanie się z niniejszym regulaminem