

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2021
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4
w Łodzi
z dnia 28 stycznia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO NR 4 W ŁODZI

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (na podst. Dz.U. z 1998 Nr 162 poz. 1126 ze zm.)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Łodzi”, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Zespołu;
- 2) zakres działania poszczególnych organów Zespołu.

§ 2

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Łodzi jest jednostką budżetową Miasta Łódź , której kierownikiem jest Dyrektor Zespołu.

§ 3

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Łodzi działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEiN oraz samorząd terytorialny.

§ 4

W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Łodzi wchodzi:
Przedszkole Miejskie nr 98 – Łódź, ul. Legionów 126
Szkoła Podstawowa nr 26 im. Armii „Łódź” – Łódź, ul. kpt. St. Pogonowskiego 27/29

§ 5

Główna siedziba zespołu mieści się w budynku Szkoły Podstawowej nr 26 im. Armii „Łódź” w Łodzi– Łódź, ul. kpt. St. Pogonowskiego 27/29

§ 6

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Łodzi jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.

ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 4 W ŁODZI

§ 6

1. Kierownikiem Zespołu jest dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje Zespołem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 7

Nadzór nad Zespołem Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Łodzi jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący – Urząd Miasta Łodzi – ul. Krzemieniecka 2b;
- 2) organ nadzoru pedagogicznego – Kuratorium Oświaty w Łodzi – al. Kościuszki 120a.

§ 8

W celu zapewnienia realizacji przez ZSZP4 zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy Zespołu i rodzice wychowanków.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 9

Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor Zespołu
- 2) Rada Rodziców Przedszkola
- 3) Rada Rodziców Szkoły
- 4) Rada Pedagogiczna Przedszkola
- 5) Rada Pedagogiczna Szkoły
- 6) Samorząd Szkolny
- 7) Związki zawodowe
- 8) Wicedyrektorzy
- 9) Pracownicy administracji
- 10) Pracownicy obsługi

Szczegółowy schemat organizacyjny (załącznik nr 1).

§ 10

Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określają: statuty, regulaminy wewnętrzne, zakresy obowiązków znajdujące się w teczках akt osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU

§ 11

Zespół działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 12

1. Pracownicy Zespołu podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Zespołu
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

Szkoła i Przedszkole organizują spotkania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 15

1. **Kompetencje Dyrektora Zespołu:**

- 1) Dyrektor realizuje zadania wynikające z kierowania zakładem pracy, jako pracodawca, oraz zadania wynikające ze specyfiki pracy szkoły i przedszkola jako placówki edukacyjnej;
- 2) Dyrektor w zakresie zadań wynikających z kierowania zakładem pracy w szczególności:
 - a. jest przedstawicielem Zespołu na zewnątrz,
 - b. jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole i przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - c. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - d. decyduje o przyznaniu dodatków motywacyjnych, nagród dyrektora, wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
 - e. określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - f. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- I. W zakresie spraw finansowych:
 - a. opracowuje plan finansowy Zespołu,
 - b. przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c. realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
- II. W zakresie spraw administracyjnych:
 - a. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Zespołu,
 - b. dba o wyposażenie Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - c. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji Zespołu oraz prawidłowe wykorzystywanie druków ścisłego zarachowania,
 - d. przeglądy techniczne obiektów oraz prace remontowe,
 - e. organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Zespołu;

III. W zakresie spraw porządkowych, bhp;

- a. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b. egzekwuje przestrzeganie przez dzieci, uczniów i pracowników ustalonego w szkole i przedszkolu porządku;

IV. W zakresie zadań wynikających ze specyfiki pracy Zespołu dyrektor w szczególności:

- a. planuje, organizuje i nadzoruje pracę Zespołu w celu stworzenia optymalnych warunków do realizacji jej zadań ustawowych i statutowych,
- b. przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- c. wydaje decyzje administracyjne o obowiązku szkolnym, zwalnianiu z zajęć wychowania fizycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d. podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły i przedszkola,
- e. decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami z PPP,
- f. decyduje o objęciu ucznia pomocą materialną lub rzeczową zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- g. występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- h. realizuje zadania związane z oceną pracy i awansem zawodowym nauczycieli,
- i. przyznaje nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i występuje z wnioskami o nagrody i wyróżnienia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie nagród, odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Zespołu;

V. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:

- a. badanie skuteczności działalności szkoły i przedszkola poprzez porównywanie osiągniętych efektów z zamierzonymi celami,
- b. badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c. diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły i przedszkola,
- d. obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
- e. inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań statutowych szkoły i przedszkola oraz na ścieżce awansu zawodowego i w zakresie podejmowania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- f. organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami i oceny dorobku zawodowego nauczycieli będących na ścieżce awansu zawodowego,
- h. zapewnia przepływ informacji między organami szkoły w zakresie dotyczącym jakości pracy szkoły, planowanych i przyjętych do realizacji planach, programach, projektach, przedsięwzięciach oraz o wynikach i wnioskach ze sprawowanego nadzoru;

VI. W zakresie spraw organizacyjnych dyrektor:

- a. opracowuje arkusz organizacji Zespołu,
- b. ustala tygodniowy rozkład zajęć,
- c. proponuje dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio:
- d. sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
- e. w dni świąt religijnych, które nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- f. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej,

- g. w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli szkoły, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także o możliwości skorzystania w te dni przez uczniów z zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
- h. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- i. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zasięgnięciu opinii, zgodnie z procedurą określoną odrębnymi przepisami;

VII. Przewodniczący Rady Pedagogicznej dyrektor:

- a. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących,
- b. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły i przedszkola,
- c. zadania dyrektora związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz zasady współpracy i realizacji zadań określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
- d. wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami, jednocześnie powiadamiając organ prowadzący w sprawach organizacji i nadzoru pedagogicznego.

§ 16

1. Wicedyrektor.

- 1) W zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 2) Kompetencje, zakres obowiązków i uprawnień ustala na piśmie dyrektor Zespołu.

3) Kompetencje wicedyrektora:

- a. Współpraca w tworzeniu rocznych planów pracy pedagogicznej i bezpośredni nadzór nad ich realizacją;
- b. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do określonej grupy pracowników pedagogicznych;
- c. Ustalanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- d. Organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych;
- e. Ustalanie planu dyżurów nauczycieli i nadzór nad jego realizacją;
- f. Wnioskowanie o zastosowanie wyróżnień lub kar w stosunku do pracowników Zespołu;
- g. Inspirowanie pracy zespołów przedmiotowych nauczycieli;
- h. Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora;
- i. Pełne kompetencje w przypadku nieobecności dyrektora.**

2. Tryb powoływania, odwoływania, kwalifikacje wicedyrektora określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 17

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu

1. W Zespole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współpracy z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i uczniom, w szczególności:
 - 1) Informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia;
 - 2) Wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa.
 - 3) Udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

4. Zadania nauczycieli:

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów;
- 2) Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
- 4) Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a. planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej, prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego z zastosowaniem adekwatnych do potrzeb uczniów środków dydaktycznych,
 - b. odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 - c. wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - d. bezstronności, jawności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów,
 - e. systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
 - f. udzielania rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów,
 - g. prowadzenia diagnozy pedagogicznej w zakresie rozpoznawania możliwości edukacyjnych uczniów,
 - h. udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - i. otaczania szczególną opieką uczniów zdolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb i możliwości uczniów,
 - j. podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i ogólnej,
 - k. systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji,
 - l. znajomości obowiązujących przepisów prawa oświatowego i dokumentów szkoły i przedszkola,
 - m. realizowania priorytetów Ministra Edukacji i Nauki i Kuratora Oświaty,
 - n. ścisłej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcami klas, wychowawcami grup przedszkolnych, pedagogiem, psychologiem
 - o. dbania o pomoce naukowe i sprzęt powierzony jego opiece.
- 5) Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - a. Punktualne i aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami określonymi w regulaminie dyżurów;

- b. Sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej oraz przekazanie zapisanych uczniów do świetlicy szkolnej;
 - c. Przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły lub przedszkola;
 - d. Sprawdzenie listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku zajęć;
 - e. Przyjęcie odpowiedzialności za uczniów podczas organizowanych wyjazdów i wycieczek;
 - f. Punktualne rozpoczynanie i zakończenie zajęć z uczniami;
 - g. Stosowanie się do zasad określonych w regulaminie wycieczek.
- 6) Nauczyciel ma prawo do:
- a. Poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - b. Warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - c. Pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
 - d. Zgłaszania pod adresem dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły lub przedszkola;
 - e. Proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych, eksperymentów pedagogicznych oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji ze strony właściwych organów szkoły lub przedszkola;
 - f. Swobodnego wyboru programu nauczania oraz treści nauczania wykraczających poza podstawy programowe;
 - g. Wyboru metod prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania.

5. Zadania pedagoga szkolnego.

- 1) Pedagog powołuje Dyrektor Zespołu, uwzględniając kwalifikacje zawodowe i określając zakres jego obowiązków.
- 2) Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - a. dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - b. współpraca z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - c. organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych dzieciom mającym trudności w nauce,
 - d. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom szczególnie zdolnym, pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosownie do rozpoznanych potrzeb,
 - e. utrzymywanie regularnego kontaktu z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz opieki i wychowania,
 - f. bieżąca współpraca z IV KMP w Łodzi z Zespołem ds. nieletnich celem wykrywania i niwelowania zagrożeń alkoholizmem, narkomanią i niedostosowaniem społecznym uczniów,
 - g. organizowanie pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących,
 - h. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym i Nieletnich,
 - i. organizowanie różnych form terapii zajęciowej dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
 - j. składanie okresowej informacji na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły,
 - k. udzielanie rodzicom porad umożliwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - l. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
 - m. dokonywanie okresowych sprawozdań ze swojej działalności.

6. Zadania psychologa

- 1) W szkole i przedszkolu może pracować psycholog.
- 2) Do zadań psychologa należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów,
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia,
 - c. określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym podejmowanie działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej,
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - f. wspieranie wychowawców klas w działalności profilaktyczno-wychowawczej wynikającej z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

7. Inni pracownicy Zespołu

- 1) Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków innych pracowników Zespołu zawierają te czki akt osobowych, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach:
 - a. samodzielny referent,
 - b. kierownik gospodarczy,
 - c. intendent,
 - d. konserwator,
 - e. kucharz,
 - f. woźna,
 - g. sprzątaczką,
 - h. pomoc kuchenna
 - i. opiekun przejść dla pieszych
 - j. pracownik gospodarczy
 - k. pomoc nauczyciela

§ 18

1. Samodzielny referent

- 1) Samodzielny referent bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zespołu

§ 19

1. Kierownik gospodarczy

- 1) Kierownik gospodarczy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zespołu.

§ 20

1. Woźna

- 1) Woźna bezpośrednio podlega dyrektorowi Zespołu a pośrednio kierownikowi gospodarczemu i intendentowi przedszkola

§ 21

1. **Kucharz**

- 1) Kucharz bezpośrednio podlega dyrektorowi Zespołu a pośrednio kierownikowi gospodarczemu i intendentowi.

§ 22

1. **Pomoc kuchenna**

- 1) Pomoc kuchenna bezpośrednio podlega dyrektorowi Zespołu, a pośrednio kierownikowi gospodarczemu i kucharzowi.

§ 23

1. **Intendent**

- 1) Intendent szkoły - bezpośrednio podlega dyrektorowi Zespołu, a pośrednio kierownikowi gospodarczemu.
- 2) Intendent przedszkola - bezpośrednio podlega dyrektorowi Zespołu, a pośrednio kierownikowi gospodarczemu;

§ 24

1. **Sprzątaczką**

- 1) Sprzątaczką bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zespołu a pośrednio kierownikowi gospodarczemu.

§ 25

1. **Konserwator**

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu, a pośrednio kierownikowi gospodarczemu.

§ 26

1. **Opiekun przejść dla pieszych**

- 1) Opiekun przejść dla pieszych bezpośrednio podlega dyrektorowi Zespołu, a pośrednio kierownikowi gospodarczemu.

§ 27

1. **Pracownik gospodarczy**

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu, a pośrednio kierownikowi gospodarczemu i intendentowi przedszkola.

§ 28

1.Pomoc nauczyciela

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu, a pośrednio kierownikowi gospodarczemu i intendentowi przedszkola.

ROZDZIAŁ VI. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 29

1. Obieg dokumentów w Szkole określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów, stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 41/2020 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Łodzi z dnia 18 grudnia 2020 r.
2. W Zespole funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.
3. W Zespole funkcjonuje instrukcja w sprawie organizacji działania składnicy akt stanowiąca załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 30

1. Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie dyrektora CUWO w Łodzi z dnia w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych przez CUWO w Łodzi.

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Szkole odbywa się zgodnie z funkcjonującym Regulaminem organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Łodzi
2. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor w Regulaminie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Łodzi
3. Wszystkie skargi wpływające do Zespołu lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

ROZDZIAŁ VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W SZKOLE

§ 32

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4.

2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Zespołu,
 - 2) badanie zgodności działania Zespołu z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych,
 - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie,
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzania rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowników kontrolowanych.

§ 33

1. System kontroli w szkole obejmuje:

- 1) kontrolę zarządczą
- 2) kontrolę wewnętrzną
- 2) kontrolę zewnętrzną

§ 34

1. Kontrolę wewnętrzną i zarządczą sprawuje Dyrektor Zespołu.

§ 35

1. Kontrolę zewnętrzną w Zespole sprawują:

- 1) Wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 3) Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta.
- 4) Sanepid
- 5) Straż Pożarna
- 6) PIP
- 7) NIK
- 8) Urząd Skarbowy
- 9) ZUS
- 10) GIODO

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Wszyscy pracownicy Zespołu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

§ 37

Wszyscy pracownicy Zespołu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych przepisami prawa.

Regulamin wchodzi w terminie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Łodzi
/-/ Michał Różański

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZSZP4 w ŁODZI

