

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**ZESPOŁU SZKÓŁ PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO
IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH
W ŁODZI**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019r. poz. 1481 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2018r. poz. 967 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).
5. Statut Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi.
6. Regulamin pracy Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

„Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Powstańców Wielkopolskich w Łodzi”, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego im. Powstańców Wielkopolskich w Łodzi jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową powiatu Miasta Łódź. Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Franciszkańskiej 137 w Łodzi.

§ 3

Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego im. Powstańców Wielkopolskich w Łodzi, zwany dalej ZSPS, działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019r. poz. 1481 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2018r. poz. 967 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495),
5. Aktów założycielskich oraz uchwał i decyzji w sprawie założenia poszczególnych typów szkół w ZSPS,
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020),
7. Statutu Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi.
8. Regulaminu pracy Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi.

§ 4

ZSPS jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów Ustawy Prawo Oświatowe.

§ 5

1. Organem Prowadzącym ZSPS jest Miasto Łódź, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Łodzi, za pośrednictwem Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury.
2. Organem Nadzoru Pedagogicznego ZSPS jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 6

W ZSPS funkcjonują następujące Szkoły:

1. Technikum nr 6 kształcące w zawodach:
 - technik technologii żywności
 - technik kontroli jakości i bezpieczeństwa żywności (eksperyment pedagogiczny)
 - technik przetwórstwa mleczarskiego
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 6 kształcąca w zawodach:
 - cukiernik,
 - piekarz,
 - przetwórcza mięsa,
 - operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego.

§ 7

ZSPS pracuje od poniedziałku do piątku, od godz. 7.20 do godz. 17.30 oraz w wybrane soboty, realizując zajęcia pozalekcyjne, w tym w ramach projektów unijnych.

§ 8

Szkoła wykonuje zadania określone ustawami:

1. Prawo oświatowe,
 2. o systemie oświaty,
 3. o rachunkowości,
 4. o finansach publicznych,
- oraz
5. zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi i Łódzkiego Kuratora Oświaty
 6. wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej

II. ORGANIZACJA PRACY ZSPS

§ 9

1. Organami ZSPS są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 10

2. ZSPS funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:
 - 1) Statutu,
 - 2) Regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 3) Regulaminu Rady Rodziców,
 - 4) Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Regulaminu organizacyjnego,
 - 6) Regulaminu pracy,
 - 7) Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
 - 8) Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników niepedagogicznych,
 - 9) Regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych,
 - 10) Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.

§ 11

Szczegółową organizację pracy ZSPS, oprócz aktów prawnych wymienionych w § 10, określają następujące dokumenty:

1. Arkusz organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny
2. Tygodniowy rozkład zajęć
3. Plan pracy szkoły
4. Plan nadzoru pedagogicznego,
5. Plan doskonalenia nauczycieli,
6. Program wychowawczo - profilaktyczny,

7. Szkolny zestaw programów nauczania,
8. Szkolny zestaw podręczników,
9. Kalendarz roku szkolnego,
10. Harmonogram praktyk zawodowych uczniów,
11. Harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej,
12. Przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli,
13. Plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw,
14. Harmonogram zajęć dodatkowych, wyrównawczych i fakultatywnych
15. Inne, wynikające z bieżących potrzeb ZSPS.

§ 12

Bieżącą pracę ZSPS regulują także Zarządzenia, Decyzje i polecenia służbowe Dyrektora, które pracownicy zobowiązani są przestrzegać i realizować.

§ 13

1. Zadania dyrektora szkoły określone są w Statucie Szkoły. Należą do nich w szczególności
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły,
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
 - 3) współdziałanie z organem prowadzącym Szkołę i organem sprawującym nadzór,
 - 4) współpraca z pozostałymi organami Szkoły,
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą Szkoły, sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Szkoły,
 - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z Ustawą i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 10) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 11) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły

§ 14

Zadania Rady Pedagogicznej określone są w Regulaminie Rady Pedagogicznej. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie celów doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) organizowanie Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN),
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 7) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców,
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,

- 9) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 10) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- 11) przygotowanie projektu zmian w Statucie Szkoły i uchwalanie ich.

§ 15

Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców działających w oparciu o Regulamin Rady Rodziców. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,

§ 16

Samorząd uczniowski reprezentuje wszystkich uczniów szkoły i pełni funkcję rzecznika interesów społeczności uczniowskiej. Działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów jak w szczególności:

- 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, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 17

1. W ZSPS zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni na następujących stanowiskach:

- 1) wicedyrektor,
- 2) kierownik kształcenia praktycznego,
- 3) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących,
- 4) nauczyciele przedmiotów zawodowych,
- 5) nauczyciel bibliotekarz,
- 6) pedagog szkolny.

2. W ZSPS zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na następujących stanowiskach:

- 1) główna księgową,
- 2) kierownik gospodarczy,
- 3) samodzielni referenci,
- 4) specjalista ds. BHP,
- 5) woźny,

- 6) sprzątaczkę,
- 7) portierzy,
- 8) szatniarze,
- 9) konserwatorzy
- 10) robotnik gospodarczy

§ 18

Wzajemne zależności i podległości stanowisk określone są w schemacie organizacyjnym ZSPS.

§ 19

1. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa Statut ZSPS oraz jego zakres czynności.
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.

§ 20

Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za organizowanie i nadzorowanie przebiegu szkolenia praktycznego uczniów. Szczegółowe zadania kierownika szkolenia praktycznego określa Statut ZSPS oraz jego zakres czynności. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją szkolenia praktycznego,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego z ramienia szkoły nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi w zakładach pracy,
- 3) nadzór nad pracownikami zajęć praktycznych w szkole.

§ 21

Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 22

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa,
- 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się.

§ 23

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, Radą Rodziców i dyrekcją Szkoły,
- 2) okresowa ocena sytuacji wychowawczej Szkoły,
- 3) udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów w przypadku trudności wychowawczych,
- 4) prowadzenie profilaktyki uzależnień i patologii społecznych,
- 5) udzielanie porad uczniom w celu rozwiązywania problemów powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 6) udzielanie uczniom pomocy mającej na celu eliminację napięć psychicznych powodowanych niepowodzeniami szkolnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie ciężkiej sytuacji materialnej i zdrowotnej,
- 8) prowadzenie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej.

§ 24

Zadania głównej księgowej określa szczegółowo jej zakres obowiązków. W szczególności należą do nich:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom sprawozdań finansowych i budżetowych, ewidencji i deklaracji podatkowych, deklaracji i innych dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych, sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej w zakresie danych płacowych i finansowych, deklaracji PFRON,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) obliczanie wysokości wynagrodzeń pracowników Szkoły, sporządzanie list płac i prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w części dotyczącej wypłat świadczeń,
- 6) terminowe dokonywanie przelewów środków finansowych zgodnie z dokumentacją finansową,
- 7) terminowe wystawianie rachunków, not księgowych i innych dokumentów zgodnie z umowami zawartymi przez Szkołę,
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

§ 25

Zadania kierownika gospodarczego określa szczegółowo zakres obowiązków. W szczególności należą do nich:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- 2) gospodarowanie składnikami majątku i wyposażenia Szkoły zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną,
- 3) organizowanie i nadzorowanie właściwego zabezpieczenia budynków Szkoły,
- 4) współpraca z pracownikiem służby BHP i społecznym inspektorem pracy w zakresie przeglądów budynku szkoły pod kątem bezpieczeństwa i higieny oraz realizacja wydanych w tym zakresie zaleceń,
- 5) organizowanie okresowych przeglądów budynku i instalacji w terminach określonych przepisami,

- 6) organizowanie prac remontowych w szkole oraz organizowanie konserwacji i napraw urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły,
- 7) dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami, Regulaminem Pracy i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZSPS:
- 8) prowadzenie dokumentacji pracowniczej nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły
- 9) rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi.

§ 26

Zadania samodzielnego referenta określa szczegółowo zakres obowiązków. W szczególności należą do nich:

- 1) dbałość o właściwą organizację pracy sekretariatu wg obowiązujących przepisów,
- 2) prowadzenie dokumentacji egzaminów maturalnych i zawodowych (we współpracy z osobami odpowiedzialnymi),
- 3) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw uczniowskich
- 4) prowadzenie ksiąg uczniów ZSPS,
- 5) czynności związane z rekrutacją uczniów,
- 6) bieżące wpisywanie danych o uczniach do systemu OSON,
- 7) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń i legitymacji wydawanych uczniom,
- 8) prowadzenie ewidencji przedpoborowych, wydawanie zaświadczeń uczniom celu przedłożenia w WKU,
- 9) przygotowywanie i wydawanie duplikatów świadectw i odpisów arkuszy ocen,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie SIO,

§ 27

Zadania pozostałych pracowników niepedagogicznych określają szczegółowo ich zakresy obowiązków.

III. ZASADY ORGANIZACJI ZASTĘPSTW ORAZ ZASADY PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SYTUACJACH NAGŁYCH

§ 28

W razie niemożności wykonywania zadań przez pracownika spowodowanej nieobecnością lub wystąpieniem sytuacji nagłej (nieprzewidzianej, kryzysowej), dyrektor organizuje zastępstwo w celu zapewnienia realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły oraz umożliwienia właściwego funkcjonowania szkoły.

§ 29

1. W razie nieobecności pracowników administracji, dyrektor po dokonaniu analizy sytuacji i określeniu zadań, których wykonania może być zagrożone

- 1) deleguje do wykonania zadania wyznaczonym pracownikom,
- 2) przejmuje zadania do wykonania.
- 3) w przypadku długotrwałej (powyżej 21 dni) nieobecności 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 w zastępstwie za nieobecnego pracownika, dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) predyspozycje pracownika,
 - 2) indywidualne możliwości,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) sytuację rodzinną pracownika.
4. W przypadku krótkotrwałej nieobecności pracownika oraz planowanych nieobecności (np. urlopy) w ZSPS obowiązują stałe zastępstwa wg następującego schematu:
 - 1) kierownika gospodarczego zastępuje główny księgowy,
 - 2) samodzielnego referenta zastępuje kierownik gospodarczy lub główna księgowa,
5. 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 głównego księgowego.
6. W przypadku nieobecności nauczycieli wicedyrektor organizuje zastępstwa doraźne lub stałe zgodnie z obowiązującą na terenie szkoły procedurą organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. W razie wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń, które wymagają podjęcia natychmiastowego działania dla dobra społecznego, dyrektor szkoły może powierzyć pracownikowi wykonywanie dodatkowych czynności, nieprzewidzianych w zakresie jego obowiązków pracowniczych, nie wykraczających poza statutową działalność szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja i jest podyktowana dobrem uczniów i 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 niebędących nauczycielami, obowiązującym w szkołach prowadzonych przez Miasto Łódź
 - 4) udzielić pochwały słownej, pochwały na piśmie.

§ 30

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 schematu zastępstw określonego w § 29 ust. 4.
3. Pracownicy są zobowiązani współpracować z dyrektorem szkoły, osobami wyznaczonymi oraz wzajemnie w zakresie szybkiego 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.

IV TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31

1. Dyrektor ZSPS 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.spozywcza.lodz.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.

V. ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32

Kontrola realizacji planu pracy szkoły, programy wychowawczego, szkolnego programu profilaktyki oraz realizacji zadań dydaktycznych odbywa się na podstawie opracowanego przez dyrektora i przedstawionego radzie Pedagogicznej Planu nadzoru dydaktycznego na dany rok szkolny.

§ 33

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

§ 34

Czynności kontrolne wykonuje dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy oraz kierownik kształcenia praktycznego, a także osoby wskazane przez dyrektora zgodnie z zapisami Regulaminu kontroli zarządczej oraz Planem kontroli wewnętrznej obowiązującymi w szkole.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

W zależności od potrzeb, w ZSPS mogą być zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy na zastępstwo za nieobecnego pracownika oraz umowy – zlecenia, w związku z zapewnieniem realizacji podejmowanych przez szkołę działań, np. realizacja projektów, organizacja zajęć na boisku „Orlik”.

§ 36

Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor lub, w wyjątkowych przypadkach, Pracownicy ZSPS upoważnieni przez Dyrektora.

§ 37

W ZSPS obowiązuje Instrukcja Kancelaryjna, uzgodnionym z Archiwum Państwowym w Łodzi oraz Instrukcja obiegu dokumentów w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego.

§ 38

ZSPS używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 39

Dokumentacja, pieczęcie oraz wyposażenie szkoły są zabezpieczone w archiwum oraz innych pomieszczeniach ZSPS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

§ 40

1. W ZSPS przyjęto następujące sposoby komunikacji, w zależności od adresata:

- 1) zamieszczenie zarządzenia Księga Zarządzeń,
- 2) przekazanie informacji na piśmie bezpośrednio do adresata
- 3) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- 4) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w miejscach ogólnodostępnych,
- 5) przekazanie wiadomości lub ogłoszenia poprzez dziennik Librus,
- 6) przekazanie wiadomości drogą e-mailową, telefoniczną
- 7) ustnie – w bezpośredniej rozmowie.

2. Wewnętrzne akty prawne dostępne są w:

- 1) sekretariacie dyrektora
- 2) bibliotece szkolnej

oraz w miejscach wskazanych w rozdzielniku.

3. Wyciągi z wybranych dokumentów są również wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w pokoju socjalnym pracowników obsługi

§ 41

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają one formy pisemnej za wyjątkiem planowych zmian związanych z organizacją oraz specyfiką pracy ZSPS w danym roku szkolnym.

§ 42

Regulamin oraz aneksy do Regulaminu są wprowadzane w życie Zarządzeniem Dyrektora ZSPS.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie dnia 01 grudnia 2019 r.

