

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W MROZACH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach przy ul. Szkolnej 2, określa organizację i zasady funkcjonowania Szkoły w szczególności:

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

§2.1. Ilekczoć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach
- 2) SP, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Romualda Traugutta w Mrozach,
- 3) Szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Romualda Traugutta w Mrozach,
- 4) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach,
- 5) Radzie Rodziców, należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach
- 6) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach,
- 7) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach,
- 8) Samorządzie Uczniowskim, należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski działający w Szkole Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach.

§3. Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Mrozach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu SP, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora SP w Mrozach.

§4. Nadrzędnym celem działania SP jest nauczanie i wychowanie dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania SP

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

§6.1. Kierownikiem SP jest Dyrektor pełniący funkcję organu w postępowaniu administracyjnym, zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników SP.

2. W ustalonym zakresie Dyrektor może powierzyć prowadzenie spraw SP w swoim imieniu Zastępcy.

§7.1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami SP i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) przygotowanie projektu organizacji Szkoły,
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 5) wprowadzanie zarządzeń,
- 6) gospodarowanie mieniem SP,
- 7) przygotowanie projektu budżetu,
- 8) wykorzystywanie środków finansowych przydzielonych SP przez Gminę Mrozy oraz pochodzących z innych źródeł,
- 9) ustalenie zasad polityki informacyjnej SP,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników SP,
- 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 SP,
- 19) ustalanie regulaminu organizacyjnego SP,
- 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 SP,
- 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 SP:

- 1) sekretarza szkoły (sekretarki),
- 2) nauczycieli,
- 3) woźnej szkolnej.
- 4) sprzątaczkę
- 5) intendenta
- 6) kucharki
- 7) pomocy kuchennej
- 8) konserwatora

§9 Zastępca Dyrektora wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły

§10.1. Strukturę organizacyjną SP tworzy Dyrektor i pozostałe komórki organizacyjne.

2. W skład komórek organizacyjnych wchodzi:

- 1) Rada Pedagogiczna,
- 2) Rada Rodziców,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Referat administracji,
- 5) Referat obsługi.

3. Schemat organizacyjny SP stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§11.1. Strukturę organizacyjną poszczególnych działów tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Nauczyciel ,
- 2) Sekretarz szkoły (sekretarka)
- 3) Woźna szkolna
- 4) Sprzątaczk
- 5) Intendent
- 6) Kucharz
- 7) Pomoc kuchenna
- 8) Konserwator
- 9) Społeczny Inspektor ds. BHP

ROZDZIAŁ IV

Zakresy funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych

§12.1. W skład **Rady Pedagogicznej** wchodzi wszyscy nauczyciele SP, 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:
 - a) organizację pracy Szkoły,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć,
 - c) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i obowiązków,
 - d) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

3. Obowiązki nauczyciela:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie ucznia w jego rozwoju psychicznym oraz rozwoju jego uzdolnień i zainteresowań, swoją postawą i działaniami pedagogicznymi ;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;

- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Szkoły;
- 7) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;
- 9) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 10) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów-organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 13) informowanie rodziców, uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 14) bezpośrednim przełożonym nauczycieli jest dyrektor szkoły.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

5. Do zadań **społecznego Inspektora ds. bhp** należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów budynku w ramach kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) współpraca w czasie ewakuacji w szkole ,
- 3) informowanie Dyrektora Szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca w zakresie prowadzenia rejestrów, kompletowania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 7) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

§ 13.1. W skład **Rady Rodziców** wchodzi Rada Oddziałowa stanowiąca reprezentację rodziców

2. Radę Rodziców tworzy się w wyniku wyborów na zasadzie głosowania tajnego 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.

§ 14. 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 :

1) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,

2) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

5) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,

6) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania.

5. Członkowie Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek :

1) reprezentować uczniów szkoły,

2) współpracować z Radą Pedagogiczną i opiekunem Samorządu Uczniowskiego w realizacji planu pracy szkoły,

3) współuczestniczyć w życiu szkoły przez :

a) organizowanie i prowadzenie apeli,

b) organizowanie konkursów i uroczystości szkolnych,

c) udzielanie pomocy uczniom słabszym,

d) dbałość o wystrój szkoły,

4) dbać o interesy szkoły, koleżanek i kolegów.

§15.1. Referat administracji : sekretarz szkoły (sekretarka) ,

2. Do podstawowych obowiązków sekretarza (sekretarki) należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Szkoły,

2) przygotowanie projektów zakresów czynności pracowników

3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rozdzielanie pism,

4) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji szkoły,

5) prowadzenie prenumeraty prasy,

6) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,

7) przechowywanie prowadzonej dokumentacji szkolnej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

8) prowadzenie dokumentacji szkolnej, księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów oraz innych rejestrów i ksiąg związanych z zakresem wykonywanych czynności,

9) wyrabianie legitymacji szkolnych,

10) zamawianie świadectw szkolnych, dzienników lekcyjnych i innych druków,

11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

12) prowadzenie kontroli obowiązku szkolnego i współpraca z innymi szkołami w tym zakresie,

13) prowadzenie korespondencji z rodzicami i instytucjami,

14) pisanie na komputerze pism,

15) wypisywanie zaświadczeń, ankiet i innych druków niezbędnych do pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły,

- 16) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczanie znaczków pocztowych i innych opłat wg wysyłanej korespondencji,
- 18) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 19) przyjmowanie składek na PZU,
- 20) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej,
- 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 22) gromadzenie danych statystycznych i przestrzeganie terminowości zdawania sprawozdań,
- 23) prawidłowe, zgodne z potrzebami szkoły i pracowników planowanie urlopów pracowników administracji i obsługi,
- 24) zamawianie, wydawanie i prowadzenie ewidencji środków bhp dla pracowników administracji i obsługi,
- 25) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i pracowników,
- 27) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej
- 28) wysyłanie danych do OKE dotyczących sprawdzianu kl. VI
- 29) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

§ 16.1. W skład referatu obsługi wchodzi następujące stanowiska pracy: woźna szkolna, sprzątaczką, konserwator, kucharz, pomoc kuchenna, intendent.

2. Do obowiązków **woźnej szkolnej** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem Szkoły oraz pracownikami pedagogicznymi w zakresie wykonywania porządków i utrzymania czystości w szkole oraz wychowania młodzieży,
- 2) woźna obowiązana jest do pełnienia dyżuru w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora Szkoły,
- 3) sprzątanie pomieszczeń szkolnych zgodnie z zakresem czynności,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupionych środków czystości,
- 5) wydawanie środków czystości i sprzętu do porządkowania sprzątaczkom,
- 6) utrzymywanie porządku w magazynie środków czystości,
- 7) pomoc w organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
- 8) codzienne sprawdzanie i zabezpieczanie okien oraz urządzeń wodno -kanalizacyjnych,
- 9) zabezpieczanie kluczy do drzwi wejściowych oraz innych pomieszczeń szkoły,
- 10) niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły o zaistniałych awariach,
- 11) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
- 12) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 13) umiejętnie, zgodnie z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym.

3. Do obowiązków **sprzątaczek** należy w szczególności:

- 1) sprzątanie pomieszczeń szkolnych zgodnie z zakresem czynności,
- 2) dokładne zamykanie pomieszczeń szkolnych oraz budynku szkolnego,
- 3) codzienne sprawdzanie i zabezpieczanie okien,
- 4) pomoc przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
- 5) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
- 6) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 7) umiejętnie, zgodnie z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym.

4. Do obowiązków **intendenta** należy:

- przygotowanie dokumentów do przetargu na dostawę artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej
- ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły cen obiadów

- ustalanie tygodniowych jadłospisów
- zbieranie do 20-tego każdego miesiąca pieniędzy za obiady
- systematyczne dokonywanie wpłat do kasy BS w Mrozach
- dokonywanie zakupów w celu przygotowania obiadów uczniom szkoły
- prowadzenie magazynu i związanych z nim dokumentów
- prowadzenie kartotek materiałowych
- przygotowywanie list uczniów żywionych, list uczniów finansowanych przez GOPS
- Innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły

5. Do obowiązków kucharki szkolnej należy:

- przygotowywanie posiłków uczniom szkoły
- Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

6. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- obróbka i przygotowanie produktów do sporządzania posiłków
- Inne prace zlecone przez kucharkę i Dyrektora Szkoły.

7. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku na posesji szkoły poprzez:
 - a) zamiatanie ,
 - b) pielęgnację terenów zielonych, koszenie trawy, przycinanie krzewów i żywopłotu,
 - c) usuwanie śniegu przed wejściem głównym, schodów oraz chodnika na terenie przyległym do posesji,
 - d) posypywanie piaskiem miejsc zaladzonych, strącanie sopli z dachu, zagrażających zdrowiu i życiu przechodniów.
 - 2) drobne naprawy mebli szkolnych i biurowych,
 - 3) wykonywanie drobnych prac remontowych (malowanie, tynkowanie ubytków),
 - 4) niezwłoczne informowanie o zaistniałych awariach instalacji,
 - 5) pomoc przy organizacji imprez organizowanych przez szkołę,
 - 6) przegląd i zabezpieczenie budynków szkolnych przed okresem zimowym,
 - 7) dekoracja budynku szkoły z okazji uroczystości państwowych i szkolnych,
 - 8) utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
 - 9) pomoc w organizacji uroczystości szkolnych,
 - 10) usuwanie z pomieszczeń szkolnych sprzętu i mebli oraz należyte ich zabezpieczenie przed remontem,
 - 11) czyszczenie rynien oraz studzienek ściekowych,
- Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 17.1. W szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 18.1. Dyrektor Szkoły podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
- 5) do organu prowadzącego szkołę ;
- 6) do Kuratorium
- 7) inne

2. Ponadto Dyrektor Szkoły podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
- 4) uchwały;
- 5) zarządzenia ;
- 6) dokumenty do różnych instytucji, z którymi współpracuje szkoła.

3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje wicedyrektor.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi szkoły powinny być poprawne pod względem formalnym, prawnym i merytorycznym i sprawdzone przez osobę przedkładającą , nie budzące zastrzeżeń.

5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 19.1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
- 2) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 3) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 4) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 5) do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu - anonimów;
- 6) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 7) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor;
- 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków

spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;

4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;

5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;

6) skargi/wnioski anonimowe pozostają bez rozpoznania;

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;

2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

a) oryginał skargi/wniosku,

b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,

e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,

b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,

c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli i kontroli zarządczej.

§ 20.1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1) ustaleniu stanu faktycznego;

2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;

3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;

4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;

5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. Dyrektor zobowiązany jest w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników .

5. Zakresy kontroli:

1) Dyrektor Szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,

b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,

c) przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników szkoły,

d) realizacji uchwał rady pedagogicznej,

e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,

f) prowadzenie dokumentacji księgowej,

g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,

h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,

- i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- k) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- l) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- n) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
- o) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
- p) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- r) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
- s) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
- t) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- u) utrzymania porządku i czystości w szkole,
- w) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
- x) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi,

ROZDZIAŁ VIII

Zasady informowania przedstawicieli środków masowego przekazu

§21.1. Informacji o działalności SP udziela dziennikarzom Dyrektor lub wskazani przez niego pracownicy.

2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii pracownicy SP winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochroną danych osobowych.

§22.1. Pracownik SP zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji SP 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 innego, wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

§23.1. Porządek, tryb i czas pracy w SP 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 SP oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

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

§25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz statut szkoły i regulamin pracy.

§26. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

Dyrektor Szkoły

Renata Kuligowska