

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W MOŁTAJNACH

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach
- statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach
- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378,
- nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach
- pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach ;
- szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Mołtajnach

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mołtajnach jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- oświatowego;
- powszechnie obowiązującego;
- przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- wewnątrzszkolnego.
- Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Mołtajnach jest budynek Mołtajny 1.
- Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Barciany.

§ 3. 1. Podstawą prawną działania Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mołtajnach są:

- Uchwała nr XXXVI/263/2017 Rady Gminy Barciany z dnia 26 lipca 2017 r.
- Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach.

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mołtajnach, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

- Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - uchwały Rady Pedagogicznej;
 - zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - decyzje administracyjne;
 - obwieszczenia;
 - komunikaty;
 - pisma okólne.
- Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
- Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
- Uchwałą rady pedagogicznej wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.

- Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
- Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.

§ 6. 1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mołtajnach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241z póź. zm.).

- Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.
- Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody gromadzi na wydzielonym rachunku.
- Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
- Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach

§ 7. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły .

§ 9. 1. Dyrektor szkoły :

- kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- jest organem nadzoru pedagogicznego;
- jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

- wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:

- kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

- opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - dysponowanie środkami ZFŚS,

- występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela; ;
- określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;

33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;

- zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- organizowanie egzaminów,
- ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów , w których kształci szkoła;
- wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach

§ 11. 1 W szkole wydzielona są jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- Dyrektor
- sekretarz szkoły - sekretariat
- biblioteka;
- stołówka
- świetlica;
- nauczyciel;
- pedagog;
- W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach tworzy się Radę Pedagogiczną,
w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje
w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach

§ 12. Do obowiązków nauczycieli należy:

- prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 13. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- troska o efekty kształcenia,
 - systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
 - badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
 - kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
 - wspieranie samorządu uczniowskiego,
 - opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
 - prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
- 11) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 14. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
- rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 15. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcja zbiorów i ich konserwacja.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 16. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

- Prowadzenie księgi uczniów oraz księgi dzieci.

- Bieżąca kontrola obowiązku szkolnego spełniającego przez dzieci w obwodzie szkoły.
- Prowadzenie arkuszy ocen uczniów szkoły oraz ich zbiorów.
- Wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły podstawowej.
- Wydawanie legitymacji uczniowskich, prowadzenie ich ewidencji.
- Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla uczniów jak i pracowników szkoły.
- Wydawanie kart rowerowych oraz ich ewidencjonowanie.
- Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich dla wszystkich pracowników szkoły.
- Prowadzenie rejestru pieczęci i stempli.
- Prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników szkoły.
- Sporządzanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji w zakresie obecności w pracy – lista obecności, urlopy itp.
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie sprawozdawczości – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przesyłanie wszystkich sprawozdań dotyczących pracy szkoły.
- Wydawanie delegacji służbowych.
- Prowadzenie kancelarii szkoły.
- Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- Zakup i wydawanie nauczycielom dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, druków świadectw szkolnych, giloszy, arkuszy ocen, itp.
- Zakup druków niezbędnych do prowadzenia sekretariatu.
- Prowadzenie archiwum szkoły.
- Przyjmowanie wpłat od uczniów na ubezpieczenie NW.
- Terminowe kierowanie pracowników szkoły na okresowe badania lekarskie.
- Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły związane z potrzebami szkoły.
- Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego.
- Prowadzenie gospodarki kasowej w szkole.

- Odpowiadanie za właściwe przechowywanie i prawidłowe udokumentowanie dokonanych obrotów gotówkowych.
- Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych.
- Podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku oraz współpraca z bankiem.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
- Prowadzenie planu i rejestru zamówień publicznych.
- Dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości, sprzętu w oparciu o zamówienia publiczne.
- Obsługa ZFŚS przy szkole.
- Obsługa SIO.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 17. Do zadań pracowników obsługi konserwator należy:

- Obsługa kotłowni i wentylatorni ;
- codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleconych przez dyrektora ;
- troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie, szatni;
- utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 18. Do zadań sprzątaczkę należy:

- dbanie o czystość sal dydaktycznych,
- podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- mycie i odkażanie sanitariatów,
- zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
- zmiana zasłon, firan,
- inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- dezynfekcja pomieszczeń,

§ 19. Do zadań pomoc kuchenna należy:

- nakrywanie do stołów - całokształt pracy kuchni.
- 2) wydawanie posiłków,
- 3) mycie naczyń (talerze, sztucce, wazy itp.)
- 4) mycie termosów,
- 5) odpowiedzialność za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń
i wydawanych posiłków,
- 6) dbanie o prawidłowy rozdział posiłków.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 20. 1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
- pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;

- dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 21. 1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej; 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
- Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
 - dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
 - Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
 - Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
- Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy administracyjnej.

- Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego;
- Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi/wniosku,
 - data rejestrowania skargi/wniosku,
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - termin załatwienia skargi/wniosku,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - data załatwienia,
 - krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
 - Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
- Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma pozostawić w dokumentacji szkoły;
 - 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 pozostawić w dokumentacji szkoły;

- Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
- Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

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

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 23. 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 Zarządczej.

- System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

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

- ustaleniu stanu faktycznego;
- badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób

za nie odpowiedzialnych;

- wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
- Zakresy kontroli:

- Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
- prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
- przestrzegania dyscypliny pracy,
- realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- prowadzenie dokumentacji księgowej,
- prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
- przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
- zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

- W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach i Regulamin Pracy.
- Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II W MOŁTAJNACH**

