

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO GIMNAZJUM W PRZYWORACH**

### **Podstawa prawna:**

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

### **SPIS TREŚCI**

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Kierowanie pracą Gimnazjum**
- III. Struktura organizacyjna Gimnazjum**
- IV. Zakres działania i kompetencje organów i pracowników szkoły**
- V. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**
- VI. Sposób numerowania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym**
- VII. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków**
- VIII. Działalność kontrolna**
- IX. Przepisy końcowe**

### **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Gimnazjum, strukturę stanowisk, zakres obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Ilekroć w regulaminie mówi się o:
  - 1) dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Gimnazjum w Przyworach;
  - 2) statucie należy przez to rozumieć Statut Publicznego Gimnazjum w Przyworach;
  - 3) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty
  - 4) nauczycielu należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego Publicznego Gimnazjum w Przyworach;
  - 5) pracownikowi samorządowemu należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
  - 6) szkole należy przez to rozumieć Publicznego Gimnazjum w Przyworach;

### **§ 2**

1. Szkoła jest publiczną jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa :
  - oświatowego;
  - powszechnie obowiązującego;
  - przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - wewnątrzszkolnego;
2. Siedziba Szkoły mieści się w Przyworach przy ulicy Krapkowickiej 4.
3. Organem prowadzącym jest Urząd Gminy w Tarnowie Opolskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolskie Kuratorium Oświaty w Opolu.

### **§ 3**

1. Podstawą prawną działania Szkoły jest :
  - a. Uchwała nr XV/94/00 Rady Gminy w Tarnowie Opolskim z dnia 23 lutego 2000 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Przyworach
  - b. Statut Gimnazjum.

### **§ 4**

1. Akty wewnętrzne, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły, Radę Szkoły, Dyrektora Szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są: uchwały Rady Pedagogicznej, uchwały Rady Szkoły, zarządzenia Dyrektora szkoły, decyzje administracyjne, komunikaty,
3. Uchwały Rady pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Komunikantami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

### **§ 5**

1. Zbiór aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarka szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretarka szkoły.

#### **§ 6**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek bieżący budżetu Gminy.

### **ROZDZIAŁ II** **Kierowanie pracą Gimnazjum**

#### **§ 7**

1. 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 szkoły kieruje pracą szkoły jednoosobowo,
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły,

#### **§ 9.**

1. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.

#### **§ 10.**

1. Dyrektor szkoły :
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
  - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora szkoły:
  - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim;
  - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
  - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych , metodycznych i dydaktycznych.
  - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
  - 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego

- realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
  - 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
  - 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
  - 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
  - 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
  - 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
  - 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom zgodnie z przepisami;
  - 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
    - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
    - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
    - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
    - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
    - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
    - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
    - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
    - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
    - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
    - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
    - k) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
    - l) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;

- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania ;
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ III** **Struktura organizacyjna Gimnazjum**

#### **§ 11.**

1. Schemat organizacyjny Gimnazjum określa załącznik nr 1
2. Organami szkoły są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Szkoły, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
3. W ramach szkoły zostały wyodrębnione następujące komórki organizacyjne: dyrektor szkoły, sekretariat, stołówka i stanowiska pracy; nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, sekretarka, pracownicy obsługi.
4. Obsługę finansowo-księgową, na mocy porozumienia, prowadzi Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim -jednostka powołana przez Radę Gminy.

### **ROZDZIAŁ IV** **Zakres działania i kompetencji organów i pracowników szkoły**

#### **§ 12**

1. Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele, pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Obowiązki nauczycieli określa Statut szkoły.

#### **§ 13.**

1. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 3) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 10) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 11) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 12) selekcjonowanie zbiorów;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 14) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

#### **§ 14.**

##### **1. Obowiązki sekretarki**

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 18) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 21) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 22) udzielanie informacji interesantom;
- 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 24) realizacja obowiązków pracownika samorządowego,



25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

### § 15.

#### 1. Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodnokanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez dyrektora,
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w warsztaci,;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych ( koszenie traw, przycinanie drzew,
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,,
- 10) przestrzeganie Regulaminu Prac,
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły,

### § 16.

#### 1. Obowiązki sprzątaczk, woźnej:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń :
- 4) mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 5) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 6) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 9) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,;
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

### § 17

#### 1. Do zadań pracowników kuchni ( intendent, kucharka, pomoc kuchenna) należy:

- 1) Przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi,
- 2) Układanie jadłospisu z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 3) Przestrzeganie zasad HACCAP,
- 4) Kalkulacja kosztów posiłków,
- 5) Przygotowywanie herbaty dla uczniów,
- 6) Występowanie o zapytanie o cenę do producentów i dystrybutorów produktów spożywczych,

## **ROZDZIAŁ V**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

#### **§ 18.**

1. W Gimnazjum obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdzielanie, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
  - 2) pocztę wpływającą rozdzielą do załatwienia podległym pracownikom sekretarka 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) obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się 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.
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;
3. Pisma podpisuje:
  - 1) Sekretarka w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
  - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według
  - 1) zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sposób numerowania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym**



### § 19.

1. Akty normatywne o charakterze wewnętrznym to: uchwały, zarządzenia, decyzje, komunikaty, pisma okólne
2. Numerowanie aktów normatywnych następuje w układzie rocznym poprzez nadanie kolejnej liczby porządkowej począwszy od 1 w danym roku kalendarzowym,
3. Zapis numeru obejmuje liczbę porządkową łamaną przez dany rok, ( np. 1/2000r). W każdym nowym roku kalendarzowym numerację zaczynamy od liczby 1
4. Dokumentowi nadaje się sygnaturę w rejestrze aktów prawa zewnętrznego i wewnętrznego według zasady: numer zarządzenia wprowadzającego, myślnik litera oznaczająca rodzaj dokumentu ( R-regulamin, I-instrukcja, P-procedura, In- inny rodzaj dokumentu niż wymienione ), kropka, liczba porządkowa określająca liczbę wydanych dokumentów w danej grupie. Zarządzenia regulujące sprawy organizacyjne to jest np.: wycieczki, zawody, dni wolne itd. po numerze zarządzenia łamane przez rok po myślniku wprowadza się symbol literowy O. Przykład :4/2000 –I.3 wydana instrukcja, dotycząca inwentaryzacji lub 11/2011-O zarządzenie dotyczące projektu edukacyjnego, zawody sportowe

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

### § 20.

3. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
  - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
  - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub także za 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) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
  - 6) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska(nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
  - 7) 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 i osoba odpowiedzialna za załatwienie skargi/wniosku,
    - g) data załatwienia,
    - h) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
  - 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
4. 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 nieusunięci 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 właściwością,

- 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 po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
  - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
5. 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.
    - d) Odpowiedzi na skargi lub wnioski udzielane są w formie pisemnej przez Dyrektora w ciągu 7 dni od daty wpływu.
  - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb wykonywania kontroli**

#### **§ 21.**

1. Kontrola polega na badaniu działalności Szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości .
2. W celu podniesienia poziomu zarządzania w szkole wprowadza się system kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  2. skuteczności i efektywności działania;
  3. wiarygodności sprawozdań;
  4. ochrony zasobów;
  5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  6. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  7. zarządzania ryzykiem.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników,

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 22.**

1. Aktualny wykaz stanowisk pracy określa rok rocznie zatwierdzany arkusz organizacyjny
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie Przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Gimnazjum i Regulamin Pracy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 marca 2010r.