Zarządzenie nr 17/2019/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie

z dnia 27.11.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

na podstawie art. 68 ust.1 pkt 1 i art. 68 ust. 5 Prawa Oświatowego.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie .

Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szko ły Podstawowej nr
27 w Częstochowie

(-) Sylwia Szczygłowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17/2019/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27
w Częstochowie z dnia 27.11.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 27 W CZĘSTOCHOWIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania szkołą

ROZDZIAŁ III Organizacja szkoły

ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania szkoły

ROZDZIAŁ V Zakresy działania i kompetencje

ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów

ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ VIII Działalność kontrolna w szkoły

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1- Schemat organizacyjny szkoły

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzacych w jej skład:

1. Strukturę organizacyjną szkoły,
2. Zakres działania poszczególnych organów szkoły

§ 2

Szkoła Podstawowa nr 27 w Częstochowie zwane dalej szkołą jest jednostką organizacyjną, budżetową Gminy Miasta Częstochowy, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania szkoły.

§ 3

Szkoła działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz Prezydenta Miasta Częstochowy.

§ 4

Szkoła Podstawowa nr 27 mieści się w budynku przy ul. Rozdolnej 5
42-202 Częstochowa, telefon **34 361 71 39**
e-mail: sp27@ edukacja.czestochowa.pl

§ 5

Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ

§ 6

1. Kierownikiem Szkoły jest Dyrektor. Podczas nieobecności Dyrektora obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje szkołą poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

§ 7

Nadzór nad szkołą jest sprawowany przez:

1. Organ prowadzący – Urząd Miasta Częstochowy (Prezydenta Miasta przy pomocy właściwych wydziałów i biur Urzędu).
2. Organ Nadzorujący- Kuratorium Oświaty w Katowicach (Delegatura

   w Częstochowie)

§ 8

W celu zapewnienia realizacji przez szkołę zadań o szczególnym znaczeniu, Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy szkoły oraz rodzice wychowanków.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9

Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Pracownicy administracji
4. Pracownicy obsługi

§ 10

1. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny szkoły oraz Statut.

2. Szkoła jest czynna w godzinach:
   - 6:00 do 21:00

ROZDZIAŁ IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 11

Szkoła działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności;
- służebności wobec społeczeństwa;
- racjonalnego gospodarowania mieniem;
-dwuosobowego kierownictwa;
- kontroli wewnętrznej;
- podziału zadań pomiędzy personelem;
- wzajemnego współdziałania.

§ 12

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

§ 13

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

ROZDZIAŁ V
ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 14

Dyrektor Szkoły

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
2. Zapewnianie warunków do realizacji zadań szkoły
3. Kształtowanie twórczej i życzliwej atmosfery pracy i nauki w przedszkolu
4. Wykonywanie uchwał i zarządzeń organu prowadzącego
5. Kierowanie bieżącymi sprawami szkoły,
6. Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
7. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
8. Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy wszystkim zatrudnionym, wychowania i edukacji wszystkim dzieciom.
10. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
11. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych.
12. Wydaje zarządzenia w zakresie wynikającym z zakresu prawa,
13. Wydaje indywidualne, szczególne polecenia pracownikom szkoły, dotyczące wykonywania zadań szkoły,
14. Wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
15. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
16. Upoważnia pracowników do wykonywania zadań dotyczących szkoły w imieniu dyrektora
17. Posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników szkoły, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie
18. Kierownik zakładu pracy będąc pracodawcą dla zatrudnionych pracowników stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
19. Przeprowadza kontrolę wewnętrznej w szkole.
20. Wprowadza zmiany do niniejszego Regulaminu.

21. Prowadzi rejestr zarządzeń oraz ewidencji dzieci.
22. Prowadzi dokumentację protokołów Rad Pedagogicznych.

§ 15

Nauczyciele- pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły w zakresie ich obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

1. Odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu dzieci oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Wykonywanie innych zadań dotyczących szkoły, powierzonych przez dyrektora.
3. Prowadzenie dzienników zajęć lekcyjnych oraz dzienników zajęć dodatkowych
4. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy
5. Opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
6. Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
7. Opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
8. Opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
9. Zatwierdzanie planu pracy szkoły, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
10. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań,
11. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji przez cały rok.
12. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
13. Tworzenie i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w szkole,
14. Realizacja współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną,
15. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
16. Dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie i właściwe poszanowanie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń szkolnych,
17. Podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

§ 16

Księgowość i płace prowadzone są przez **Biuro Finansów Oświaty**.

§ 17

Sekretarka

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły w zakresie swoich obowiązków.
Do zakresu działania i kompetencji sekretarki należy zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji szkolnej, właściwej komunikacji pomiędzy Organem Prowadzącym i innym organami i placówkami współpracującymi.

1. Prowadzi „Księgi ewidencji dzieci" według adresów zamieszkania, roczników i oddziałów nauczania, nadzoruje przebieg wypełniania obowiązku szkolnego
2. Prowadzi „księgi uczniów" dotyczące przyjęcia i ukończenia szkoły
3. Prowadzi ewidencję uczniów przychodzących i odchodzących w ciągu roku szkolnego
4. Prowadzi zapisywanie uczniów na podstawie wykazów z ewidencji ludności
5. Powiadamia w formie pisemnej rodziców, opiekunów o zapisach do szkoły
6. Sporządza sprawozdania dla potrzeb Urzędu Miasta, Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatury w Częstochowie, Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji
7. Sporządza i prowadzi ewidencję wystawionych legitymacji szkolnych lub ich duplikatów, jest odpowiedzialny za ich aktualizowanie;
8. Wystawia zaświadczenia dla uczniów dotyczące realizacji przez nich obowiązku szkolnego;
9. Na pisemny wniosek zainteresowanego sporządza duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich
10. Prowadzi dziennik korespondencji oraz wysyła korespondencję
11. Odpowiada za właściwe ewidencjonowanie, podział i przechowywanie dokumentacji, korespondencji
12. Udziela interesantom wyczerpujących informacji, przyjmuje telefony, fax oraz pocztę e-mailową
13. Prowadzi kontrolę obecności pracowników obsługi, administracji
14. Sporządza harmonogram urlopów pracowników obsługi i administracji
15. Prowadzi kontrolę wyjścia i przyjścia pracowników obsługi, administracji i dyrekcji
16. Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów
17. Dba o dobro pracowników szkoły, czuwa nad prawem do otrzymania dodatku Stażowego, nagrody jubileuszowej
18. Dba o poprawność prowadzenia akt osobowych i pracowników placówki szkolnej
19. Sporządza angaże i aneksy dla wszystkich pracowników związanych z podwyżkami Płac, Przegrupowaniami i zmianami dodatków
20. Redaguje i wysyła pisma do organów współpracujących ze szkołą
21. Prowadzi księgi inwentarzowe przedmiotów nietrwałych
22. Prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania
23. Dba o prawidłowe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania
24. Prowadzi ewidencję świadectw szkolnych
25. Dba o terminowość przyjmowanych pism i spraw.

Intendent

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły w zakresie swoich obowiązków.

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w szkole, a szczególności:

1. Jest odpowiedzialny za planowanie i systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne. Zakupy muszą być robione zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
2. Wydaje środki czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia stosownie do potrzeb.
3. Odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa).
4. Prowadzi rejestr faktur oraz rejestr zamówień publicznych.
5. Współpracuje ściśle z dyrektorem w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Systematycznie współpracuje z księgową, rozlicza się na podstawie rachunków zewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora szkoły, przestrzegając terminów rozliczeń.
7. W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowuje dekadowe jadłospisy zgodnie z zaleceniami PPIS i przekazuje je do wiadomości rodziców i personelu szkoły.
8. Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
9. Co miesiąc sporządza zestawienie magazynowe (artykułów spożywczych oraz innych zakupionych towarów do placówki).
10. Nalicza i rozlicza opłaty za żywienie,
11. Monitoruje wpłaty rodziców w systemie elektronicznym w uzgodnieniu z dyrektorem,
12. Prowadzi magazyny: żywnościowy, środków czystości i opału, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki).
13. Prowadzi kartoteki magazynów: żywnościowego, środków czystości i opału w programie Vulcan, sporządza co miesiąc rozliczenia.
14. Pobiera wypłaty gotówki ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące, na zakupy i usługi, których nie można dokonać przelewem,
15. Dokonuje tych zakupów w uzgodnieniu z dyrektorem,
16. Wszystkie wpłaty i wypłaty ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg ustalonych zasad
17. Przechowuje w kasie pancernej zaliczki oraz rachunki właściwie zabezpieczając gotówkę i inne walory
18. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem zasad czystości).
19. Nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel obsługi.
20. Kontroluje stan powierzonych naczyń i pościeli, sprzętu i narzędzi personelowi szkoły.

21. Prowadzi ewidencję majątku placówki, uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku szkoły.
22. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń magazynu przed pożarem, kradzieżą.
23. Zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej

§18

Kucharka

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
Do zakresu działania i kompetencji kucharki należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w szkole, a szczególności:

1. Uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonanie ich,
2. Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
3. Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz przepisów BHP i ppoż.,
6. Natychmiastowe zgłaszanie intendentce lub dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad),
8. Wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach, tj. 8.30 – śniadanie, 11.30 – obiad
9. Uczestniczenie w myciu naczyń i sprzętu kuchennego oraz w sprzątaniu magazynu,
10. Ponoszenie odpowiedzialności za:
    - ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
    - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
    - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
    - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
    - zgodność kaloryczną przygotowanych potraw i ich zaplanowaną wartością,
    - przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami i wskazaniami Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego,
    - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
    - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
    - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

§ 19

Pomoc kuchenna

Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy kucharki sprawuje kucharka.

Do zakresu działania i kompetencji kucharki należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w szkole, a szczególności:

1. Obróbka wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
2. Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
3. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
4. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
5. Przygotowanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki,
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów BHP, ppoż.,
7. Natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad),
9. Pomoc przy porcjowaniu posiłków,
10. Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach. Przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
11. Dbałość o stan wykorzystanego sprzętu i narzędzi,
12. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
13. Uruchamianie kuchenek
14. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
15. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
16. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

§ 20

Woźne/ sprzątaczki

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
Do podstawowych obowiązków woźnej należą:

1. Prace porządkowe

- codzienne utrzymywanie w czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania w tym sal dydaktycznych, łazienki, korytarzy, zmywalni: zamiatanie, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych parapetów, półek itp.
- w wyznaczonych terminach generalne porządki: mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, pranie firanek, koców, pościeli, mycie zabawek, sprzętów, mebli, trzepanie i czyszczenie dywanów.

3. Przestrzeganie BHP

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4. Gospodarka materiałowa

- kwitowanie pobranych przedmiotów, środków,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- odpowiedzialność materialna za powierzone, sprzęty.

5. Sprawy ogólne

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- dyżury w szatni.

§ 21

Dozorca/konserwator

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
Do podstawowych obowiązków ww. należy dbałość o mienie szkoły, w tym o budynek i boisko, plac zabaw.
W zakresie obowiązków dozorcy/konserwatora jest:

1. Systematyczne dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkoły w celu lokalizacji usterek i napraw.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno – kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych).
3. Wykonywanie prac malarskich, remontowo – budowlanych, stolarskich, szklarskich nie wymagających specjalistycznego przygotowania, zleconych przez dyrekcję szkoły.
4. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłoszonych przez dyrektora i pracowników szkoły.
5. Dbałość o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały; dokonywanie zakupów, zamawianie ich w placówkach handlowych po uzgodnieniu z dyrektorem.
6. Utrzymanie porządku i czystości w warsztacie.
7. W okresie wiosenno-letnim systematyczne zamiatanie i grabienie terenu, koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin.
8. Zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem lub solą.
9. Codzienne sprzątanie terenu wokół szkoły, przycinanie krzewów, zagrabianie piachu w piaskownicach.
10. Dbanie o estetyczny i bezpieczny stan terenu należącego do szkoły.
11. Pomoc przy dokonywaniu większych zakupów.

Szczegółowe zakresy czynności ww. pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ VI
OBIEG DOKUMENTÓW

§ 22

1. Postępowanie kancelaryjne w szkole określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie wytycznych Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych
2. W szkole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Dyrektora Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów

§ 23

Obieg dokumentów finansowo- księgowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości szkoły.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w szkole odbywa się zgodnie z opracowaną procedurą skarg i wniosków
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określił dyrektor w drodze zarządzenia

§ 25

1. Dyrektor przyjmuje interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w procedurze
2. Wszystkie skargi wpływające do szkoły lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

§ 26

Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 27

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w szkole koordynuje dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W SZKOLE

§ 28

Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez szkołę.
Celem kontroli jest w szczególności:

1. zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności szkoły;
2. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych;
3. ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
4. analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowników kontrolowanych.

§ 29

System kontroli w przedszkolu obejmuje:
1. kontrolę wewnętrzną,
2. kontrolę zewnętrzną.

§ 30

Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor zgodnie z kontrola zarządczą w szkole.

§ 31

Kontrolę zewnętrzną w szkole sprawują:
1. Wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta,
2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego
3. Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta
4. Kuratorium Oswiaty w Katowicach- Delegatura Kuratorium Oświaty w Częstochowie
5. PPIS
6. Straż Pożarna
7. PIP
8. ZUS

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

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

§ 33

Wszyscy pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.