Zał. Nr 1
do zarządzenia Dyrektora ZSR CKZ
w Pszczelej Woli
Nr 57/2023 z dnia 05 września 2023.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W PSZCZELEJ WOLI

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
   2) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora ds. pedagogiczno-wychowawczych (pełniącego funkcje pierwszego zastępcy Dyrektora) i wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego (pełniącego funkcje drugiego zastępcy Dyrektora) Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
   3) Kierowniku - należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć: kierownika internatu, gospodarczego, zespołu administracyjnego Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
   4) Pedagogu, pedagogu specjalnym - należy przez to rozumieć należy pedagoga, pedagoga specjalnego Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
   5) Psychologu - należy przez to rozumieć należy psychologa Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
   6) Bibliotekarzu - należy przez to rozumieć należy bibliotekarza Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;

7) Nauczycielu - należy przez to rozumieć należy nauczyciela Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
8) Wychowawcy - należy przez to rozumieć: nauczyciela wychowawcę, wychowawcę internatu Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
9) Pracownika - należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
11) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

§ 3

1. Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
   1) oświatowego;
   2) powszechnie obowiązującego;
   3) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Zespołu Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli jest obiekt oznaczony Pszczela Wola 9.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lubelski, ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin.

§ 4

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, uchwalane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
   1) uchwały Rady Pedagogicznej;
   2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
   3) decyzje administracyjne;
   4) komunikaty.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 84 ust 9 Statutu 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. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

ROZDZIAŁ II
OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W PSZCZELEJ WOLI

§ 5

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze statutu Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli oraz innych przepisów prawa oświatowego.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego o w Pszczelej Woli.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia może upoważnić wyznaczoną osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków.
6. Dyrektor kieruje szkołą poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń.
7. W czasie nieobecności Dyrektora w pierwszej kolejności zastępstwo pełni wicedyrektor ds. pedagogiczno - wychowawczych.

ROZDZIAŁ III
SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W PSZCZELEJ WOLI

§ 6

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione samodzielne stanowiska:
   1) administracyjne:
      a) dyrektor- posługuje się symbolem DYR,

b) wicedyrektor ds. pedagogiczno - wychowawczych- posługuje się symbolem W1,
c) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego- posługuje się symbolem W2,
d) kierownik internatu - posługuje się symbolem KINT,
e) kierownik zespołu administracyjnego - posługuje się symbolem KZA,
f) sekretarz szkoły - posługuje się symbolem SEK,
g) specjalista ds. kadr i kasy - posługuje się symbolem SKK,
h) referent ds. administracyjnych - posługuje się symbolem RA,
i) referent ds. księgowych - posługuje się symbolem RK.

2) stanowiska dydaktyczne:
   a) nauczyciele,
   b) bibliotekarz,
   c) pedagog szkolny,
   d) pedagog specjalny,
   e) psycholog.

2. Kadrę kierowniczą szkoły stanowią:
   1) dyrektor szkoły;
   2) wicedyrektor ds. pedagogiczno - wychowawczych;
   3) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego;
   4) kierownik internatu;
   5) kierownik zespołu administracyjnego.
3. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
   1) wicedyrektor ds. pedagogiczno - wychowawczych;
   2) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego
   3) kierownik internatu;
   4) sekretarz szkoły;
   5) kierownik zespołu administracyjnego.
4. Wicedyrektorowi ds. pedagogiczno - wychowawczych szkoły podlegają bezpośrednio:
   1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących,
   2) wychowawcy klas,
   3) pedagog szkolny,
   4) pedagog specjalny,
   5) psycholog,
   6) bibliotekarz.
5. Wicedyrektorowi ds. kształcenia zawodowego podlegają bezpośrednio:

1) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
2) referent ds. administracyjnych w zakresie kształcenia dorosłych oraz w zakresie rekrutacji i promocji;
3) operator sprzętu audiowizualnego.

6. Kierownikowi internatu podlegają bezpośrednio:
   1) nauczyciele (wychowawcy internatu);
   2) sprzątaczki;
   3) kierownik kuchni;
   4) kucharze;
   5) magazynier.
7. Sekretarzowi szkoły podlegają:
   1) referent ds. administracyjnych
   2) specjalista ds. kadr i kasy;
   3) referent ds. księgowych.
8. Kierownikowi zespołu administracyjnego podlegają bezpośrednio:
   1) robotnik;
   2) sprzątaczki;
   3) kierowca autobusu;
   4) rzemieślnik specjalista w zawodzie stolarz;
   5) kucharz;
   6) dozorca-portier.
   7) konserwatorzy;
   8) rzemieślnicy, specjaliści w zawodzie pszczelarz.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 7

1. Zadania dyrektora szkoły zostały określone w § 82 ust 1-4 Statutu Szkoły.

§ 8

1. Do zadań wicedyrektora ds. pedagogiczno - wychowawczych należy w szczególności:
   1) organizacja roku szkolnego (tygodniowy rozkład zajęć);
   2) organizacja przebiegu egzaminu maturalnego (dojrzałości);

3) organizacja pracy dydaktycznej szkoły;
4) nadzór nad pracą nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
5) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora;
6) przejmowanie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole;
7) organizowanie pracy wychowawczej szkoły:
   a) realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
   b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo - wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),
   c) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo - wychowawczej szkoły,
   d) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów - składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów,
   e) estetyka szkoły.
8) nadzór nad pracą nauczycieli wychowawców, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i bibliotekarza.

2. W przypadku nieobecności wicedyrektora w szkole, całość jego obowiązków przejmuje dyrektor placówki lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
3. Wicedyrektor ds. pedagogiczno - wychowawczych podlega bezpośrednio dyrektorowi.

§ 9

1. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:
   1) nadzór nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli nad pracą nauczycieli przedmiotów zawodowych;
   3) współpraca z pracodawcami;
   4) organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
   5) całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem szkół dla dorosłych i kkz;
   6) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
   7) w przypadku zbiegu nieobecności dyrektora i wicedyrektora ds. pedagogiczno - wychowawczych przejmowanie obowiązków Dyrektora;
   8) zastępuje we wszystkich sprawach z zakresu działalności Centrum dyrektora jednostki, w czasie jego nieobecności;
   9) współpraca z rodzicami w zakresie organizacji kształcenia zawodowego;
   10) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z przyjętym planem;

2. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego, całość jego obowiązków przejmuje dyrektor placówki lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

§ 10

1. Do zadań kierownika internatu należy:
   1) prowadzenie i nadzór nad całokształtem działalności opiekuńczo - wychowawczej internatu a w szczególności:
      a) organizacja przyjęć oraz zakwaterowanie młodzieży,
      b) organizacja narad zespołu wychowawców internatu,
      c) hospitacja zajęć wychowawczych w internacie,
      d) współpraca z rodzicami wychowanków szkoły,
      e) organizacja opieki medycznej dla wychowanków internatu,
      f) współpraca z dyrektorem w zakresie kontroli dyscypliny pracowników internatu z uwzględnieniem:
         fa) udziału w komisji magazynów i zaopatrzenia,
         fb) udziału w bieżącej kontroli kuchni,
         fc) bieżącej kontroli stawek żywieniowych,
         fd) kontroli opłat;
      g) reprezentacja wszystkich pracowników internatu wobec dyrektora,
      h) dokonywanie oceny pracy wychowawców internatu,
      i) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wychowawców internatu i podległych pracowników obsługi,
      j) decydowanie w sprawach związanych z gromadzeniem dodatkowych środków na utrzymanie internatu, przy zapewnieniu wszystkich potrzeb uczniów szkoły, w zakresie funkcji opiekuńczo-wychowawczej internatu,
      k) opracowanie wraz z wychowawcami propozycję semestralnych i miesięcznych planów pracy wychowawczej oraz pełni nadzór nad ich realizacją,
      l) proponowanie przydziałów czynności czasu pracy wychowawczej, nadzór nad dokumentacją pedagogiczną,
      m) pełnienie opieki nad działalnością młodzieżowej rady internatu,
      n) nadzorowanie i współpraca z wychowawcami w organizacji życia kulturalnego wychowankom, w tym sekcji młodzieżowej rady internatu,

o) współpraca z lekarzem i pielęgniarką w zakresie dbałości o zdrowie wychowanków i stan higieniczny internatu,
p) prowadzenie działalności wychowawczej z grupą wychowawczą,
q) współpraca z organizacjami pozaszkolnymi,
r) stała współpraca z pedagogiem oraz wychowawcami klas,
s) czuwanie nad ogólną estetyką sal i tematyką dekoracji,
t) przeprowadzanie kontroli stanu technicznego sprzętu będącego na wyposażeniu internatu,
u) ustalanie kosztów wyżywienia w internacie oraz wszystkich bankietów organizowanych przez szkołę;
v) prowadzenie indywidualne rozmów z konsumentami w zakresie organizacji bankietów;
w) współpraca z działem księgowości i dyrekcją na tematy finansowe dotyczące dostawców i innych firm pracujących na rzecz kuchni.

2. W przypadku nieobecności kierownika internatu, całość jego obowiązków przejmuje wychowawca internatu wyznaczony przez Dyrektora.
3. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁV
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PEDAGOGICZNYCH

§ 11

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela.
2. Zadania nauczyciela określa § 99 Statutu Szkoły.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli pełniących funkcję wychowawcy klasy określają zapisy § 100 Statutu szkoły
4. Do najważniejszych obowiązków wychowawcy internatu należy:
   1) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do wypoczynku;
   2) ustalanie wspólnie z przedstawicielami grupy zadań opiekuńczo-wychowawczych i kierowanie ich wykonywaniem;
   3) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie do samoobsługi;
   4) rozwijanie działalności samorządowej wychowanków;
   5) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów z rówieśnikami;

6) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków;
7) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków, kształtowanie nawyków higienicznych;
8) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu internatu;
9) odpowiedzialność za powierzone mienie;
10) prowadzenie na bieżąco odpowiedniej dokumentacji;

5. Zadania pedagoga szkolnego i psychologa określają zapisy § 64 ust. 4 Statutu Szkoły.
6. Zadania pedagoga specjalnego określają zapisy § 64 ust. 5 Statutu Szkoły.
7. Zadania bibliotekarza określają zapisy § 97 ust. 4 Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ VI
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH I OBSŁUGI

§ 12

1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Obowiązki pracowników zawarte są w zakresach czynności.
3. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, którego przyjęcie jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, zasady pełnienia zastępstw, określa wykaz zastępstw pracowników zatrudnionych w ZSR CKZ w Pszczelej Woli.

ROZDZIAŁ VII
OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 13

1. W Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli 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 jednostki organizacyjnej 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 w systemie EZD i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
5) pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

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

§ 14

1. 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. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują również inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁVIII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§15

1. Pracownicy szkoły mają prawo do:
   1) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,

2) żądania od Dyrektora szkoły niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikający z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
3) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ IX.
TRYB WYKONYWANIA KONTROLI
§16

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy są zobowiązani do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych sobie pracowników.
2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli określa Regulamin kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w ramach kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§17

1. Sposób składania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy nadany przez Dyrektora.
3. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.
4. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
5. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia Dyrektora.

Zał. Nr 1

do Regulaminu organizacyjnego

ZSR CKZ w Pszczelej Woli

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r.-Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: (Dz.U. 2023 poz. 775).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., Nr 5, poz.46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 1. 1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

1) dyrektora szkoły – w każdy poniedziałek w godzinach od 8ºº do 12 ºº w gabinecie dyrektora szkoły ;
2) pracowników wyznaczonych imiennie *(zał. 1)* przez dyrektora szkoły – codziennie w godzinach pracy oraz w środę w godzinach 15 ºº - 16 ºº**.**

2. Skargi mogą być wnoszone:

1) pisemnie;
2) telefonicznie lub za pomocą dalekopisu;
3) telefaksem;
4) pocztą elektroniczną
5) ustnie do protokołu – *zał. 2*.

3. Pracownik przyjmujący skargę/ wniosek potwierdzania złożenie skargi/wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażąda potwierdzenia.-*zał. 3*

4. Pracownik przyjmujący skargę/ wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

5. W szkole prowadzi się Rejestr skarg i wniosków wg wzoru – *zał.4*. Rejestr skarg i wniosków przechowuje się w kancelarii szkoły. Rejestr skarg i wniosków posiada następujące rubryki:

1) liczba porządkowa;
2) data wpływu skargi/wniosku;
3) data rejestrowania skargi/wniosku;
4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
6) termin załatwienia skargi/wniosku;
7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
8) data rozpatrzenia;
9) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy

6. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.

7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

8. 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.

Rozdział II
Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 2. 1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski 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 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.

8. 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.

Rozdział III
Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 3. 1. Pracownik upoważniony do rozpatrywania skarg/wniosków jest zobowiązany przestrzegać następującej kolejności działań:

1) przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku;
2) analiza treści skargi/wniosku;
3) określenie i wyszczególnianie zarzutów;
4) w przypadku, gdy z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu – wezwać skarżącego do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania;
5) przeanalizowanie zarzutów w aspekcie prawnym;
6) zaplanowanie trybu działań / czynności postępowania wyjaśniającego, w tym:
   a) ustalenie źródeł informacji, trybu i form ich zbierania,
   b) ustalenie wykazu dokumentów przewidzianych do kontroli, badania,
   c) przygotowanie narzędzi wspomagających wyjaśnienie sprawy, np. ankiet, listy pytań, kwestionariusza wywiadu, arkusza diagnostycznego, itp.,
7) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie przygotować zawiadomienie o przedłużeniu okresu rozpatrywania skargi/wniosku wraz z podaniem przyczyny i planowanego terminy zakończenia;
8) analiza zebranych materiałów w postepowaniu wyjaśniającym, ustalenie stanu faktycznego, odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów;

9) opracowanie projektu odpowiedzi na skargę/ wniosek;

10) sformułowanie wniosków do dalszej pracy celem poprawy wskazanego obszaru pracy szkoły, w przypadku , gdy skarga / wniosek były zasadne.

3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:

1) oryginał skargi/wniosku;

2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego *zał. 5;*

3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;

4) odpowiedź do skarżącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;

5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,

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

3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Rozdział IV
Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

§ 4. 1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę/wniosek rozpatruje się:

1) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;

2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;

3) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.

3. Do siedmiu dni należy**:**

1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;

2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;

3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;
5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:

1) *protokół przyjęcia skargi ustnej,*
2) *protokół przyjęcia skargi ustnej z potwierdzeniem ,*
3) *notatka służbowa,*
4) *imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków,*
5) *wzór rejestru skarg i wniosków*

Zał. Nr 1
do Regulamin przyjmowania
i rozpatrywania skarg i wniosków
w ZSR CKZ w Pszczelej Woli

Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków		
L.p.	Imię, nazwisko i stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia

Zał. Nr 2
do Regulamin przyjmowania
i rozpatrywania skarg i wniosków
w ZSR CKZ w Pszczelej Woli

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

w dniu …… , godzina .....

…….....
(Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

……...
(Nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę)

Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty:

Zarzut	Argumenty, fakty, data	Źródła informacji (świadek, dokument)
……..... ..... ……... ……..... ..... ……... ……..... ..... ……... ……...	……... ……... ……... ……... ……... ……... ……... ……... ……... ……...	……... ……... ……... ……... ……... ……... ……... ……... ……... ……...

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi

……
……
……

…… .....
(podpis osoby wnoszącej skargę) (podpis pracownika przyjmującego skargę)

Zał. Nr 3
do Regulamin przyjmowania
i rozpatrywania skarg i wniosków
w ZSR CKZ w Pszczelej Woli

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu……..Pan/Pani…….…
zam. …….....……
tel. …….....……

Złożył(a) skargę dotyczącą
…….....
……
……
……
……

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....
.....

…… .....
(podpis osoby wnoszącej skargę) (podpis pracownika przyjmującego skargę)

Zał. Nr 4
do Regulamin przyjmowania
i rozpatrywania skarg i wniosków
w ZSR CKZ w Pszczelej Woli

Rejestr skarg i wniosków					
L.p.	Data wpływu	Data zarejestro-wania	Adres osoby lub instytucji wnoszącej	Skarga/ wniosek dotyczy:	Termin załatwienia

Zał. Nr 5
do Regulamin przyjmowania
i rozpatrywania skarg i wniosków
w ZSR CKZ w Pszczelej Woli

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego
przez……..
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W sprawie skargi nr……
Złożonej przez……..
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty)
1. ……
2. ……

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:
1. ……
2. ……
3. ……

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:
(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)
……
……
……

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:
……
……
……

Wobec powyższego należy:
……...
…….....

.....……
(podpis, stanowisko służbowe)