

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ W DRYGAŁACH

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 1.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Szkole jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Szkoły, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Środowisko wewnętrzne

§ 2.

1. Zasady określone w **Kodeksach Etycznych: Nauczycieli oraz Pracowników Samorządowych** są przestrzegane przez pracowników Szkoły.
2. Zarządzenie Dyrektora wprowadzające Kodeksy Etyczne, o których mowa w ust. 1, określa sposób reagowania na zachowanie nieetyczne pracownika Szkoły.

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Szkoły przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:
 - 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela dokonuje dyrektor.

- 2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Szkole **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.**
2. Każdy nowo zatrudniony w Szkole pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia okresu próbnego zakończonego oceną na zasadach określonych w §6 ust. 2.

§ 4.

1. **Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli** zatrudnianych w Szkole określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli* (Dz. U. 2009 nr 50, poz. 400 ze zm.).
2. **Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego** nauczycieli są określone w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli* (Dz. U. 2004 nr 260, poz. 2593 ze zm.).
3. **Kwalifikacje zatrudnionych w Szkole pracowników samorządowych** określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. 2008 nr 223, poz. 1458) oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. 2009 nr 50, poz. 398 ze zm.).

§ 5.

Pracownicy Szkoły mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności – zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz rocznym planem szkoleń pracowników samorządowych.

§ 6.

1. **Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela** zawiera *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego* (Dz. U. 2000 nr 98, poz. 1066 ze zm.).
2. Praca pracownika samorządowego Szkoły podlega ocenie na zasadach określonych w **Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych.**

§ 7.

1. Regulamin organizacyjny Szkoły określa w szczególności:
 - 1) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Szkoły;
 - 2) szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Szkołę celów oraz zadań wraz z zakresami zadań stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej.
2. Każdy pracownik Szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§ 8.

1. Delegowanie uprawnień w Szkole odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:
 - 1) jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
 - 2) uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9.

Misja Szkoły: Tworzenie szkoły bezpiecznej i przyjaznej, która umożliwia wszechstronny rozwój uczniów oraz dobrze przygotowuje ich do dalszego kształcenia

§ 10.

Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

§ 11.

Etapy zarządzania ryzykiem w Szkole:

- 1) Ustalenie na poziomie kadry kierowniczej, listy celów i zadań:
 - a) strategicznych – przewidzianych do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,
 - b) operacyjnych – realizowanych na bieżąco.
- 2) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań;
- 3) Identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań;
- 4) Analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań;
- 5) Określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań;
- 6) Określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
- 7) Monitorowanie realizacji celów i zadań;
- 8) Prowadzenie Rejestru ryzyka oraz Rejestru odstępstw od norm oraz procedur (forma papierowa i elektroniczna);
- 9) Ocena zrealizowanych celów i zadań.

§ 12.

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:
 - 1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**_{prawdopodobieństwo}) – ocena punktowa w skali: 1-3;

2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (S_{skutek}) – ocena punktowa w skali: 1-3.

§ 13.

1. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

2. Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
wysoki	3	• Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. • Dotkliwa strata finansowa. • Znaczny uszczerbek na wizerunku. • Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	• Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. • Niewielka strata finansowa. • Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. • Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	• Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. • Bez uszczerbku dla wizerunku. • Skutki łatwe do usunięcia.

* Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla szkoły przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

§ 14.

Punktową istotność ryzyka ($I_{\text{istotność}}$) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: $I_{\text{istotność}} = P_{\text{prawdopodobieństwo}} \times S_{\text{skutek}}$

§ 15.

1. Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo				
wysokie	3	6	9	
średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	Skutek

2. Poziomy poziom istotności ryzyka:

- ryzyko **poważne (P)** – 6-9 punktów;
- ryzyko **umiarkowane (U)** – 3-4 punkty;
- ryzyko **nieznaczne (N)** – 1-2 punkty.

3. Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

§ 16.

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- tolerowanie** – w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- przeniesienie** – przeniesienie ryzyka na inną organizację;
- działanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
- wycofanie się** – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 17.

Wykaz obszarów działania Szkoły (podlega aktualizacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu) określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 18.

- Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.
- Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych.
- Odstępstwa, o których mowa w ust. 2, podlegają bieżącemu rejestrowaniu.
- Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:
 - Jakie działania są konieczne do podjęcia;

- 2) Jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych;
 - 3) Jakie mechanizmy należy wdrożyć;
 - 4) Jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych;
 - 5) Czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.
5. Osoby kierujące Szkołą podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 19.

Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria: oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 20.

1. Analizę całościową ryzyka przeprowadza raz w roku Dyrektor szkoły, w oparciu o zebrane od pracowników informacje.
2. Za bieżące dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań oraz Rejestru odstępstw od norm i procedur odpowiadają osoby kierujące szkołą.
3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Wzory Rejestrów, o których mowa w ust. 2, stanowią Załączniki Nr 4 oraz 5 do niniejszego regulaminu.

Mechanizmy kontroli

§ 21.

1. **Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.** Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Szkole ***Instrukcja kancelaryjna***.

§ 22.

1. Kadra kierownicza Szkoły zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

§ 23.

1. **Kontrolę finansową** sprawuje dyrektor Szkoły oraz inni pracownicy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157, poz. 1240).
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków (Zał. 7);
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązany jest dyrektor Szkoły.
4. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora Szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w ***Procedurze kontroli dokumentów księgowych, sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych, zasadach gromadzenia i obiegu dokumentów księgowych oraz Regulaminie kontroli wewnętrznej.***

§ 24.

Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w Szkole:

- 1) działania będące następstwem analiz ryzyka;
- 2) system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

§ 25.

1. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Szkole ***Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącymi do przetwarzania danych osobowych.***
2. Mechanizmy kontroli dotyczące żywienia określa obowiązująca w szkole ***Polityka bezpieczeństwa zdrowotnego (System HACCP).***
3. Mechanizmy kontroli dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej określa obowiązujący w Szkole ***Plan Nadzoru Pedagogicznego.***

§ 26.

1. Istniejący w Szkole system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Na poziomie Szkoły, zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. System, o którym mowa w ust. 1, oparty jest na tzw. panelu administracyjnym (tablicy ogłoszeń), na którym są zamieszczane wszystkie niezbędne do funkcjonowania Szkoły informacje, jak np.: zarządzenia dyrektora, regulaminy i procedury wewnętrzne, ogłoszenia, protokoły narad kadry kierowniczej.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, jak również drogą elektroniczną.

Monitorowanie i ocena

§ 27.

1. Kadra kierownicza Szkoły różnego szczebla w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły przekazują swoim przełożonym informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 28.

1. Raz w roku, Dyrektor Szkoły dokonuje samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoba dokonująca samooceny zobowiązana jest do podejmowania działań naprawczych.

§ 29.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.
3. Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których Dyrektor Szkoły ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia zostają wskazane wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu.
4. Dyrektor Szkoły składa każdego roku oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni do Burmistrza Białej Piskiej (organu prowadzącego) na jego wniosek.
5. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej w Szkole zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KATEGORIE RYZYKA W OBSZARACH DZIAŁANIA SZKOŁY

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka w obszarach działania szkoły wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł przyczyn oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

KATEGORIE RYZYKA	
KATEGORIA	ŹRÓDŁO PRZYZYNY, SKUTKI
I. Ryzyko finansowe	
1. Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
2. Oszustwa i kradzieże	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych, będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
3. Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, wypadku, zalania itp.
4. Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych jednostkom nadzorowanym, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
5. Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
II. Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
1. Personel	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
2. Bhp	Związane ze zdrowiem uczniów, nauczycieli i pracowników oraz wypadkami przy pracy
III. Ryzyko działalności	
1. Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
2. Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych

	obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej
3. Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
4. Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
5. Wizerunku	Związane z wizerunkiem szkoły, np. ryzyko negatywnych opinii o działalności szkoły
6. Systemów informatycznych	Związane z używanymi w szkole systemami i programami informatycznymi oraz ochrona zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionych modyfikacji danych
IV. Ryzyko zewnętrzne	
1. Infrastrukturalne	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
2. Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. inflacja, kursy walut
3. Środowiska prawnego	Związane ze zmianami prawa i niejednolitym orzecznictwem
V. Ryzyko działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej. Promocja	
1. Egzaminy zewnętrzne	Związane z niezadawalającymi wynikami z egzaminów zewnętrznych próbnych i końcowych
2. Wyniki klasyfikacji	Związane z niezadawalającymi, niskimi wynikami klasyfikacji półrocznej i rocznej uczniów gimnazjum
3. Fatalna frekwencja	Związane z niską frekwencją śródroczną, półroczną i końcowo roczną
4. Realizacja podstawy programowej	Związane z planowym i terminowym realizowaniem podstawy programowej kształcenia ogólnego
5. Zagrożenia wychowawcze	Związane z uczniem niewłaściwie wypełniającym obowiązek szkolny, agresywnie zachowującym się
6. Zjawiska o charakterze patologicznym	Związane z uczniem jako ofiarą przemocy, nauczycielem jako ofiarą przemocy, uczniem sięgającym po środki psychoaktywne podczas pobytu w szkole: na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyskotekach, wycieczkach,
7. Wielkość naboru do klas pierwszych	Związane z odpowiednią rekrutacją uczniów do szkoły podstawowej i do klasy pierwszej gimnazjum