



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. JANA MATEJKI W BOLESŁAWCU

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru i zakresy zadań komórek organizacyjnych szkoły.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu,
 - 2) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu,
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu,
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe,
 - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu,
 - 6) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu,
 - 7) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu.

§ 2

1. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Mikołaja Brody 12.
2. Dla celów edukacyjnych szkoła posiada:
 - 1) Budynek przy ul. Mikołaja Brody dla uczniów klas I – III.
 - 2) Budynek przy ul. Mikołaja Brody 10 ze świetlicą szkolną.
 - 3) Budynek przy ul. Bielskiej 5 dla uczniów klas IV – VIII.
 - 4) Kompleks boisk przy ul. Mikołaja Brody 12
 - 5) Miasteczko ruchu drogowego przy ul. Bielskiej 5.
3. Na pieczęci okrągłej używana jest nazwa:
Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu
4. Na pieczęcie firmowej używana jest nazwa:
Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Matejki
59-700 Bolesławiec, ul. Mikołaja Brody 12
tel. 75 7322458

§ 3

Podstawa prawna działania szkoły, organ prowadzący i nadzorujący szkołę oraz organy szkoły zostały szczegółowo określone w statucie szkoły.

§ 4

Zakresy obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych znajdują się w aktach osobowych.

§ 5

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w trybie oraz w zakresie kompetencji określonych w Regulaminie Rady Pedagogicznej szkoły oraz w statucie szkoły.
2. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzje dyrektora wydawane są w sprawach o charakterze indywidualnym, jeżeli przepisy powszechnie obowiązującego prawa tak stanowią.
4. Komunikatami podawane są informacje o bieżącej działalności szkoły do wiadomości pracowników, uczniów i rodziców.

§ 6

Znak graficzny szkoły:

1. W szkole stosuje się logotyp oraz papier firmowy.
2. Wzór logotypu i papieru firmowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Logotyp jest podstawą do opracowania systemu identyfikacji wizualnej i komunikacji pozaszkolnej szkoły.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania obowiązującego znaku graficznego i wzoru papieru firmowego w komunikacji pozaszkolnej.
5. Szczegółowy nadzór nad logotypem i papierem firmowym pełni sekretarz szkoły.

§ 7

Godziny otwarcia szkoły i godziny urzędowania:

1. Szkoła otwarta jest od godziny 7.00.
2. Godziny przyjęć dyrektora szkoły ustala dyrektor szkoły i podaje do informacji publicznej, w każdym roku szkolnym, na stronie szkoły.
3. Dyżur wicedyrektora szkoły - godziny przyjęć, ustala dyrektor szkoły i podaje do informacji publicznej, w każdym roku szkolnym, na stronie szkoły.
4. Sekretariat szkoły otwarty jest w godzinach: 7.00 - 15.00 od poniedziałku do piątku.
5. Kierownik gospodarczy pracuje w godzinach: 7.00 - 15.00 od poniedziałku do piątku.
6. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika szkoły, organizacją pracy szkoły, lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.

§ 8

1. Pracownicy szkoły, zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją kancelaryjną szkoły, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w szkole oraz regulującą postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.
2. W szkole wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor szkoły.
 - 2) Wicedyrektor szkoły.
 - 3) Kierownik gospodarczy.
 - 4) Rada Pedagogiczna – nauczyciele zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
 - 5) Administracja – sekretarz szkoły.
 - 6) Obsługa – robotnik gospodarczy, konserwator.

§ 9

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami. Schemat organizacyjny w tym zakresie, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły, w tym administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Dyrektor pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
7. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora szkoły, kierownika gospodarczego oraz sekretarza szkoły. Współpracuje i współdziała z nimi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły.

8. Dyrektor szkoły koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły, w zakresie realizacji aktów prawnych, wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
9. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia zwierzchnika służbowego.
10. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności dyrektora określa statut szkoły.

§ 10

1. Zakresy zadań wicedyrektora szkoły i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, określa dyrektor na piśmie, w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor.
3. Wicedyrektor, kierownik gospodarczy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań,
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
4. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.

§ 11

Wydział Oświaty – Referat Obsługi Szkół i Przedszkoli zapewnia szkole obsługę finansowo-księgową oraz placową i kadrową zgodnie z Zarządzeniem Nr 218/2022 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 16 sierpnia 2022 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 3 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 12

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach, opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne szkoły, współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy określony w regulaminie i zarządzeniach dyrektora.
3. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw,
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań,
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.
4. Kierownik gospodarczy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie z dyrektorem, a pod jego nieobecność wicedyrektorem, treści tworzonych pism i dokumentów, pod względem merytorycznym,
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 3) właściwą formę,
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 13

1. Dyrektor szkoły dokonuje dekretacji całości korespondencji wpływającej do szkoły.
2. Do podpisu dyrektora zastrzega się całą korespondencję wychodzącą ze szkoły, z wyjątkiem pism i dokumentów, do których podpisywania upoważnieni zostali:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) sekretarz,
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu, podpisuje wicedyrektor szkoły.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Skargi i wnioski można składać w formie pisemnej przez sekretariat szkoły, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, faksem lub w formie ustnej osobiście u dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. W przypadku wniesienia skargi ustnej, dyrektor lub wicedyrektor sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę przyjęcia skargi,
 - 2) dane (imię, nazwisko/nazwę instytucji) i adres zgłaszającego,
 - 3) zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty),
 - 4) podpis osoby wnoszącej skargę,
 - 5) podpis osoby przyjmującej skargę.
3. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.
4. Skargi anonimowe (nie zawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego) pozostawia się bez rozpoznania.
5. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku.
6. Skarżący powinien złożyć dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania (wezwanie do uzupełnienia skargi powinno zawierać pouczenie w tej sprawie).
7. Po wpłynięciu skargi, dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.
8. Z czynności związanych z rozpatrywaniem skargi lub wniosku sporządza się dokumentację zawierającą:
 - 1) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi lub wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 2) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania,
 - 3) odpowiedź do wnoszącego, w której zostanie powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, wraz z urzędowym potwierdzeniem jej wysłania,
 - 4) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga i dołącza oryginał skargi lub wniosku.
9. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
10. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę jako bezpodstawną.

11. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje skarżącemu na piśmie w terminie 14 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni, od daty wpłynięcia skargi.
12. Od decyzji dyrektora skarżący może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
13. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
14. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje się w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg.
15. Rejestr skarg i wniosków zawiera:
 - 1) datę wpływu skargi lub wniosku,
 - 2) adres osoby lub instytucji wnoszącej,
 - 3) informację, czego sprawa dotyczy,
 - 4) termin załatwienia, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie,
 - 5) data załatwienia,
 - 6) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

§ 15

Tryb wykonywania kontroli:

1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole, jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - 5) omówienie wyniku kontroli z wicedyrektorem szkoły/kierownikiem gospodarczym/sekretarzem szkoły/pracownikiem szkoły.
4. Kierownik gospodarczy zobowiązany jest, w ramach powierzonych obowiązków, do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników obsługi w zakresie:
 - 1) dyscypliny pracy,
 - 2) prawidłowości wykonywania obowiązków,
 - 3) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - 4) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznych, gazowniczej, odgromowych i innych,
 - 5) stanu technicznego boiska sportowego wraz z całą infrastrukturą sportowa znajdującą się na terenie szkoły,
 - 6) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych, naprawczych w trybie awaryjnym i konserwatorskich,
 - 7) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - 8) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - 9) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską,

- 10) utrzymania porządku i czystości terenu zewnętrznego szkoły w tym terenów zielonych i zadrzewienia,
 - 11) kontroli budynku przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 16

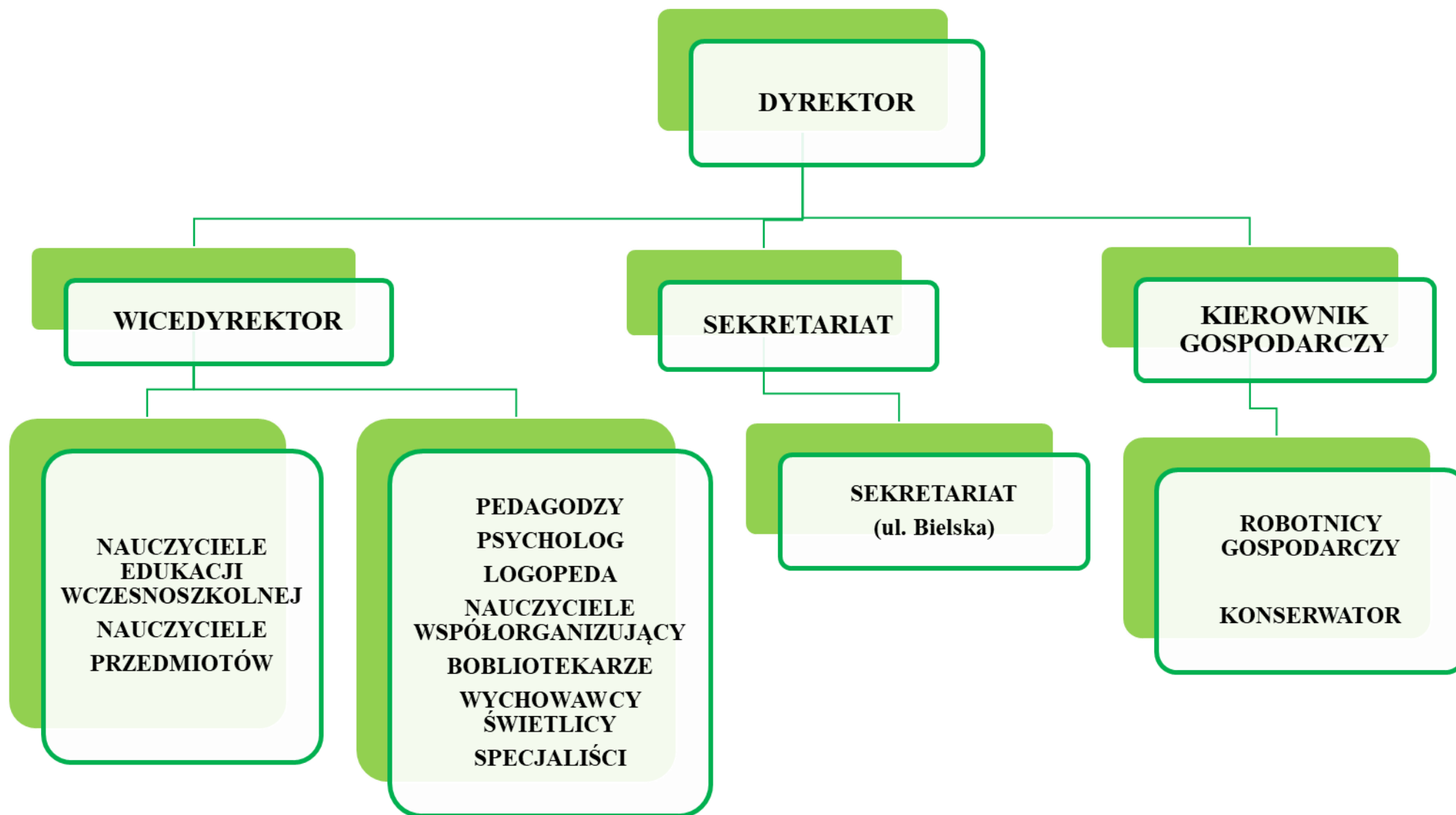
Postanowienia końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne szkoły, w tym statut szkoły i Regulamin pracy.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa.
3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić na zasadach określonych w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w drodze zarządzenia dyrektora szkoły nr 2/2023 z dnia 30 stycznia 2023 r.
5. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu.

Załącznik nr 2 – Wzór logotypu i papieru firmowego Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. JANA MATEJKI W BOLESŁAWCU





Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Matejki
ul. M. Brody 12, 59-700 Bolesławiec
tel./fax. 757322458 tel. kom. 663322458
sekretariat@sp4.boleslawiec.eu

www.sp4boleslawiec.pl

Bolesławiec, 30.01.2023 r.