

Załącznik do zarządzenia
nr 3/2021 Dyrektora Szkoły
Podstawowej Nr 7 - Szkoły
Sportowej w Lubinie z dnia
12 stycznia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 – SZKOŁY SPORTOWEJ W LUBINIE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć stanowisko samodzielne lub zespół osób realizujących określony zakres zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego pracownika szkoły,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument,
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 – Szkołę Sportową w Lubinie.

§ 2. Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje zawiera statut szkoły.

ROZDZIAŁ II

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 3. W szkole funkcjonują następujące komórki organizacyjne i wchodzące w ich skład stanowiska pracy (w przypadku komórek składających się z zespołu osób):

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) pedagog klas I-IV,
- 4) pedagog klas V-VIII,
- 5) biblioteka: nauczyciel bibliotekarz,
- 6) świetlica: nauczyciele wychowawcy świetlicy,
- 7) nauczyciele - nauczyciele i pracownicy zatrudnieni na podstawie art. 15 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.),

- 8) kierownik gospodarczy,
- 9) sekretariat: sekretarz szkoły, pomoc administracyjna,
- 10) intendent,
- 11) stołówka: szef kuchni, kucharze,
- 12) konserwator,
- 13) kierowca,
- 14) woźna,
- 15) porządkowe - starsze sprzątaczkę,
- 16) pomoc nauczyciela,
- 17) służba bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. Schemat organizacyjny szkoły, w tym podległość służbową określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5. 1. Pracownikami administracji są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, intendent, pomoc administracyjna.

2. Pracownikami obsługi są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: szef kuchni, kucharz, konserwator, kierowca, woźna, starsza sprzątaczkę, pomoc nauczyciela.

3. Wykaz wszystkich stanowisk pracy oraz zakres zadań pracowników zawiera statut szkoły.

ROZDZIAŁ III

AKTY PRAWA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 6. Akty prawa wewnątrzszkolnego wydawane są w formie pisemnej przez odpowiednie organy szkoły lub upoważnione osoby.

§ 7. Aktami prawa wewnątrzszkolnego są w szczególności:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
- 2) uchwały Rady Rodziców i jej organów,
- 3) uchwały Samorządu Uczniowskiego i jego organów,
- 4) zarządzenia Dyrektora Szkoły,
- 5) decyzje administracyjne Dyrektora Szkoły,
- 6) decyzje Dyrektora Szkoły,
- 7) obwieszczenia,
- 8) komunikaty,

9) pisma okólne.

§ 8. 1. Przy tworzeniu aktów prawa wewnątrzszkolnego zaleca się stosowanie przepisów w zakresie zasad techniki prawodawczej.

2. Akty prawa wewnątrzszkolnego mogą być podpisywane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

3. Poszczególne strony aktów prawa wewnątrzszkolnego oraz załączniki do tych aktów mogą być parafowane przez podpisującego.

4. Akty prawa wewnątrzszkolnego będące własnymi aktami normatywnymi szkoły są publikowane na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły oraz mogą być publikowane na stronie internetowej szkoły.

5. Pozostałe akty prawa wewnątrzszkolnego mogą być publikowane na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły oraz stronie internetowej szkoły.

6. Wybrane akty prawa wewnątrzszkolnego mogą być publikowane również na tablicy ogłoszeń w szkole oraz za zgodą dyrektora w innych miejscach.

7. Publikacja aktów prawa wewnątrzszkolnego odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, np. poprzez anonimizację lub publikację fragmentów tych aktów.

8. Akty prawa wewnątrzszkolnego kierowane do określonych osób mogą być przekazywane tym osobom pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności za pomocą służbowej poczty elektronicznej.

9. Opublikowanie aktu na stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły albo przesłanie go za pomocą służbowej poczty elektronicznej jest równoważne z zapoznaniem pracownika lub organu szkoły z jego treścią.

10. Zbiory aktów prawa wewnątrzszkolnego są gromadzone i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną szkoły.

ROZDZIAŁ IV

OBIEG DOKUMNETÓW

§ 9. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów

archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna oraz odrębne przepisy.

4 .Obieg dokumentów między Centrum Usług Wspólnych w Lubinie a szkołą określa odrębny dokument.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 10. 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) zarządzenia i decyzje,
- 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 7) protokoły kontroli przeprowadzonych w szkole przez uprawnione organy,
- 8) odpowiedzi na skargi,
- 9) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły,
- 10) pisma przewodnie do dokumentów wychodzących ze szkoły,
- 11) pisma i inne dokumenty, które dyrektor każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień innym osobom.

2. Na dokumentach przedkładanych do podpisu dyrektora powinna być umieszczona przez pracownika przygotowującego dokument adnotacja "Sporządził i sprawę prowadzi: Imię i Nazwisko" w lewym dolnym rogu pod treścią pisma.

3. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 11. 1. Do obsługi interesantów, w tym przyjmowania skarg i wniosków, wyznaczony jest sekretariat szkoły, który jest czynny w dni pracy szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 - 15:00.

2. Dyrektor może okresowo zmienić czas pracy sekretariatu.

3. W pozostałych komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy tych komórek.

§ 12. Udzielanie informacji przez nauczycieli reguluje statut szkoły.

§ 13. Dyrektor lub wicedyrektor przyjmuje interesantów, po wcześniejszym umówieniu przez sekretariat, w środy w godzinach 12:00 - 13:00.

§ 14. 1. Wejście interesantów do szkoły odbywa się przez portiernię, która rejestruje wchodzące do szkoły osoby niebędące uczniami i rodzicami wraz z celem wizyty oraz czasem wejścia i wyjścia.

2. Osoby wchodzące do budynku szkoły mogą być poproszone o podanie swojego imienia i nazwiska oraz celu wizyty.

3. W celu ustalenia tożsamości osoba wchodząca do szkoły może być zobowiązana do okazania dokumentu tożsamości.

4. Dyrektor może ograniczyć możliwość wejścia i przebywania na terenie szkoły osobom, których cel wizyty nie jest związany z działalnością szkoły.

ROZDZIAŁ VI

PIECZĘCIE I PIECZĄTKI SZKOLNE

§ 15. 1. W szkole używa się pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pieczęcie urzędowe są przechowywane w sekretariacie szkoły.

3. Upoważnionym do używania i odpowiedniego zabezpieczenia pieczęci urzędowej jest sekretarz szkoły.

§ 16. 1. W szkole używa się następujących pieczęci innych niż urzędowe:

- 1) pieczęcie podłużne szkoły;
- 2) pieczęcie imienne;
- 3) pieczęcie pomocnicze

zwane dalej pieczętkami.

2. Pieczęcie urzędowe i pieczętki zamawia kierownik gospodarczy na zlecenie i zgodnie ze wzorem ustalonym przez dyrektora.

3. Pieczętki na pismach wychodzących stawiane są w sekretariacie.

4. W pozostałym zakresie pieczętek używają upoważnione przez dyrektora osoby.

§ 17. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie i pieczętki używa się tuszu w kolorze czerwonym.

§ 18. 1. Ewidencję pieczęci prowadzi sekretarz szkoły.

2. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 19. 1. Pracownicy, którym powierzono pieczętki odpowiedzialni są za ich przechowywanie oraz prawidłowe używanie oraz są zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.

2. Podczas pracy pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.

3. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

4. Za niewłaściwe wykorzystanie pieczętek oraz za brak właściwego zabezpieczenia i przechowywania ponoszą upoważnieni do ich używania pracownicy szkoły.

5. Pracownik, który przestał być upoważniony do używania pieczętki zobowiązany jest zwrócić pieczętkę, a fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci.

6. W przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia pieczęci urzędowej lub pieczętki osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

§ 20. 1. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki pracownicy zwracają do sekretariatu.

2. Sekretarz przechowuje pieczętki do momentu ich likwidacji.

3. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja w składzie: sekretarz szkoły, pomoc administracyjna.

4. Likwidacji pieczętki dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie uniemożliwiające dalsze używanie (np. pocięcie na kawałki).

5. Zwrot i likwidacja pieczętek zostaje odnotowana w ewidencji pieczęci.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 22. Interpretacja regulaminu i spraw nieujętych w regulaminie należy do wyłącznej kompetencji dyrektora.