

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**W**

**SZKOLE PODSTAWOWEJ w JANIKOWIE**

---

**Styczeń 2020 r.**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Janikowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

**2.** Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Janikowie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Janikowie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Janikowie
- 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Janikowie, obiekty przy ul. Bp. Michała Kozala 3, ul. Szkolnej 1 i ul. Główniej 6.

**§ 2. 1.** Szkoła Podstawowa w Janikowie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

**2.** Siedziba Szkoły Podstawowej w Janikowie mieści się przy ulicy Biskupa Michała Kozala 3.

**3.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Janikowo.

**§ 3. 1** Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej w Janikowie są:

- 1) **akt założycielski Szkoły Podstawowej w Janikowie z dnia 1.09.2000 r. wydany przez Szkołę Podstawową w Janikowie, ul. Biskupa Michała Kozala 3;**
- 2) Statut Szkoły Podstawowej w Janikowie.

**§ 4. 1.** Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej lub elektronicznej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Janikowie, 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;
- 5) pisma ogólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Rozdziale 4, § 16 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. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

**§ 5. 1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i oświatowych prowadzi sekretariat szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.

3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

**§ 6. 1.** Szkoła Podstawowa w Janikowie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Janikowie.

3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

4. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **Rozdział 2**

### **Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej w Janikowie**

**§ 7.** Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 8. 1.** Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektorów.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

**§ 9. 1.** Zakresy zadań wicedyrektora określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego wykonuje wicedyrektor szkoły.

**§ 10.** Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z wicedyrektorami w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Janikowie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

**§ 11. 1.** Wicedyrektorzy w szkole odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) przygotowanie i 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) szczegółowe zadania wicedyrektorów zostały określone w Statucie Szkoły Podstawowej w Janikowie, /**Rozdział 3, § 14 i 15**/

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

**§ 12. 1.** Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły zostały określone w Statucie Szkoły Podstawowej w Janikowie, /**Rozdział 2 , § 10.**/

## **Rozdział 3**

### **Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej w Janikowie**

**§ 13. 1.** W szkole wydzielają się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wicedyrektor do spraw dydaktyczno -wychowawczych w oddziałach 0-III, z siedzibą na ul. Bp. M. Kozala 3 ;
- 2) Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych w oddziałach IV-VI z siedzibą na ul. Główniej 6;
- 3) Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych w oddziałach VII-VIII z siedzibą na ul. Szkolnej 1;
- 4) Nauczyciel / np. wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, uczący w klasach IV-VIII/

- 5) Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, nauczyciele bibliotekarze, wychowawca świetlicy szkolnej;
- 6) Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi;  
/Sekretarz szkoły, Sekretarka, Pomoc nauczyciela, Intendent, Kucharz, Pomoc kuchenna, Woźny, Sprzątaczką/.

2. W Szkole Podstawowej w Janikowie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 79 Statutu Szkoły Podstawowej w Janikowie.

## **Rozdział 4**

### **Zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

**§ 14. 1.** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Szkole Podstawowej w Janikowie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej w Janikowie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 15. 1.** Obowiązki Sekretarza szkoły/ Sekretarki:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,

- e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
  - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
  - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
  - 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
  - 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
  - 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
  - 15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
  - 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
  - 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
  - 19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
  - 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
  - 21) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
  - 22) prowadzenie archiwum szkolnego;
  - 23) udzielanie informacji interesantom;
  - 24) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
  - 25) realizacja obowiązków pracownika samorządowego,
  - 26) wykonywanie innych, doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 16. 1. Obowiązki Intendenta:**

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizski inwentarzowe po ich uprzednim odcenieniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 5) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 6) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 7) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 8) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 9) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 10) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu wicedyrektorowi szkoły;
- 11) informowanie wicedyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 12) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 13) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 16) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 17) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;

- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 19) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora.

**§ 17. 1. Obowiązki kucharza:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 8) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 18. 1. Obowiązki pomocy kuchennej:**

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharzki;
- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 19. 1. Obowiązki woźnego:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi lub wicedyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) prowadzenie książki wejść i wyjść;

- 4) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 5) udzielanie informacji interesantom;
- 6) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 7) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 8) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 9) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 10) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 11) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 12) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 13) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 20. 1. Obowiązki sprzątaczk:**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział 5**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 21. 1.** W Szkole Podstawowej w Janikowie 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 jednostek organizacyjnych 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 i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
  - 5) wicedyrektorzy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw 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 w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 22. 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 też wicedyrektorzy i inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

**§ 23.** Wicedyrektorzy szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 24.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej w Janikowie i Regulamin Pracy.

**§ 25.** Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik do Regulaminu:  
1. Schemat organizacyjny