

ZARZĄDZENIE nr 3/2024/2025

z dnia 18.09.2024r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku im. gen. St. Sosabowskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku im. gen. St. Sosabowskiego

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2024 poz. 737 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. 2023 poz. 2736 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2024 poz. 15 z późn. zm.) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku im. gen. St. Sosabowskiego zaktualizowany Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia. Jednocześnie odwołuje się Zarządzenie w nr 13/2021/2022 z dnia 31.08.2022 r. w powyższej sprawie.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi i kierownikom gospodarczym Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku im. gen. St. Sosabowskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku im. gen. St. Sosabowskiego.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2024/2025 z dnia 18.09.2024 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku im. gen. St. Sosabowskiego w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku im. gen. St. Sosabowskiego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 69 W GDAŃSKU IM. GEN. ST. SOSABOWSKIEGO

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku
 - 2) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku
 - 3) statucie szkoły - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383);
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku
 - 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku;
 - 7) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 69 w Gdańsku;

§ 2

Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Zielony Trójkąt 1, 80-869 Gdańsk. W drugiej lokalizacji szkoły przy ul. Sucha 29 znajdują się wyłącznie Podmioty użyteczające/najmujące/funkcjonujące na mocy porozumienia.

§ 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 szkoły, znajdują się w aktach pracowników.

§ 5

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w trybie oraz w zakresie kompetencji określonych w „Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku” oraz Statucie Szkoły.
2. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego tak stanowią.
4. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów, informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 6

Znak graficzny szkoły:

1. W szkole stosuje się logotyp Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku oraz papier firmowy szkoły.
2. Wzór logotypu i papieru firmowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Logotyp i papier firmowy jest podstawą do opracowania systemu identyfikacji wizualnej i komunikacji pozaszkolnej Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku.
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. Godziny przyjęć dyrektora szkoły ustala dyrektor szkoły i podaje do informacji publicznej, w każdym roku szkolnym, na stronie szkoły, najpóźniej do końca pierwszego tygodnia września. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością dyrektora szkoły, organizacją pracy szkoły, pełnieniem obowiązków dyrektora szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
2. Dyżur wicedyrektora szkoły - godziny przyjęć, ustala dyrektor szkoły i podaje do informacji publicznej, w każdym roku szkolnym, na stronie szkoły, najpóźniej do końca pierwszego tygodnia września. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, organizacją pracy szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
3. Sekretariat szkoły otwarty jest w godzinach:
 - a) Poniedziałek: 7.30-15.30;
 - b) Wtorek 8.00-16.00;
 - c) Środa – dzień wewnętrzny
Z uwagi na właściwą organizację pracę szkoły, środa jest dniem wewnętrznym. W tym dniu przyjęcie interesantów odbywa się do godziny 9.00.
 - d) Czwartek 7.30 – 15.30;
 - e) Piątek 7.30 - 15.30.Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, organizacją pracy szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
4. Kierownik gospodarczy pracuje w godzinach:
 - a) Poniedziałek: 9.00-17.00;
 - b) Wtorek 7.30 -15.30;
 - c) Środa – dzień wewnętrzny
Z uwagi na właściwą organizację pracę szkoły, środa jest dniem wewnętrznym. W tym dniu przyjęcie interesantów odbywa się do godziny 9.00.
 - d) Czwartek 7.30 – 15.30;
 - e) Piątek 7.30 - 15.30.Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, organizacją pracy szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
5. Kierownik gospodarczy w lokalizacji szkoły ul. Sucha 29, pracuje zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy zaakceptowanym przez dyrektora szkoły.
6. Dla uczniów klas IV-VIII oraz z klas I-III, którzy nie chodzą do świetlicy szkolnej, szkoła otwarta jest od godziny 7.40. W związku z powyższym uczeń może wejść na teren szkoły od godziny 7.40.

7. Telefon komórkowy dyrektora szkoły, wskazany na stronie internetowej szkoły, służy wyłącznie komunikacji obustronnej, za pomocą fonii, bez odpowiedzi na sms. Do kontaktów z interesantami funkcjonuje w godzinach 7.30-16.00.

§ 8

Komórki organizacyjne:

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych, dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.
2. Komórki organizacyjne i pracownicy szkoły, zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującą w szkole „Instrukcją kancelaryjną Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku”, 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, w tym instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
3. W celu usprawnienia organizacji pracy, komórki organizacyjne wyznaczone przez dyrektora, opracowują wykaz prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem zakresu dokumentacji, spisu dokumentacji – obszary pracy szkoły:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) kierownik gospodarczy (dwie lokalizacje szkoły);
 - 4) sekretarz szkoły;
 - 5) pedagog szkolny;
 - 6) nauczyciel biblioteki szkolnej;
 - 7) logopeda szkolny;
 - 8) pedagog specjalny;
 - 9) psycholog szkolny;
 - 10) intendentka szkolna.

§ 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, kierowników gospodarczych 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, zgodnie z zapisem zarządzenia wewnętrznego dyrektora.

§ 11

1. Wicedyrektor, osoby zajmujące kierownicze stanowisko, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych 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.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor szkoły i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.
3. Osoby zajmujące kierownicze stanowisko oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych w szkole, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

§ 12

W szkole wydziela się komórki organizacyjne. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 13

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych zapewnia szkole obsługę finansowo-księgową oraz płacową i kadrową, w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych w zakresie określonym Uchwałą Nr XXVIII/711/16 RMG z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej.

§ 14

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. 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.

§ 15

Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji, odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie z dyrektorem, a pod jego nieobecność wicedyrektorem, ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;

- 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 16

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w ich aktach osobowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika

§ 17

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 kierownicy gospodarczy szkoły, sekretarz szkoły, intendentka szkolna, zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności lub pełnomocnictwami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu, podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor szkoły.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcje Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku.

§ 18

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły w poniedziałek i czwartek w godzinach 14.30 -16.00, po uprzednim umówieniu spotkania w sekretariacie szkoły.
 - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone w tradycyjnej formie pisemnej, poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@sp69.edu.gdansk.pl, a także ustnie do protokołu (dyrektor/wicedyrektor/pedagog szkolny/sekretarz szkoły/kierownik gospodarczy mają obowiązek przyjmując skargę i sporządzić protokół). W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
 - 3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
 - 4) Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz koordynuje ich rozpatrywanie.
 - 5) Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 - 6) Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
 - 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa;
 - b) data wpływu skargi/wniosku;
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku;
 - d) osoba/y lub instytucja/e wnosząca/e skargę/wniosek;
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;

- f) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - h) data załatwienia;
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.
 - 2) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor szkoły, wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie z pouczeniem, że nieusunięcie braków, spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 - 3) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, zostaną zarejestrowane, a następnie pismem przewodnim, przesłane do właściwego organu/instytucji, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócone wnoszącemu, wskazując właściwy organ. Kopię pisma zostaną w dokumentacji szkoły;
 - 4) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, zostaną zarejestrowane, następnie pismem przewodnim przesłane właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego. Kopie zostaną w dokumentacji szkoły.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 - 5) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku;
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzeniem jej wysłania;
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 6) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w dokumentacji dyrektora szkoły.

§ 19

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. Osoby zatrudnione na stanowisku kierownika gospodarczego, zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków, do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli zwłaszcza w zakresie:
 - 1) dyscypliny pracy pracowników obsługi;

- 2) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi;
- 3) utrzymania porządku i czystości w szkole;
- 4) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznych, gazowniczej, odgromowych i innych;
- 5) stanu technicznego placów zabaw i boiska sportowego wraz z całą infrastrukturą sportową 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 kradzieżami;
- 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;
- 12) kontroli magazynu żywnościowego w budynku szkoły w lokalizacji ul. Zielony Trójkąt 1;
- 13) kontroli zajętości boiska szkolnego oraz podania na stronie internetowej szkoły zajętości boiska.

§ 20

Kierownicy gospodarczy szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne szkoły, w tym Statut Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku i Regulamin Pracy.
2. W sprawach nie objętych 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 Podstawowej nr 69 w Gdańsku nr 3/2024/2025 z dnia 18.09.2024 r. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku nr 13/2021/2022 z dnia 31.08.2022r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku
2. Załącznik nr 2 – Wzór logotypu i papieru firmowego Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.