

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE  
W WYSZKOWIE**

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 3
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Zespołu Szkół Nr 1 .....	str. 4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Nr 1.....	str. 7
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....	str. 7
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania jednostek organizacyjnych .....	str. 9
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str.20
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str.25
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str.26
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli .....	str.27
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe .....	str.29

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

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

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.<sup>1</sup> );
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie;

**§ 2. 1.** Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie 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.** Siedzibą Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie są budynki przy ulicy I Armii Wojska Polskiego 89
- 3.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wyszkuwski

**§ 3. 1** Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie są:

- 1) akt założycielski Zespołu Szkół Nr 1 w Wyszkuwie: Uchwała Nr XXXIV/196/2002 Rady Powiatu w Wyszkuwie z dnia 6 lutego 2002 r. w sprawie przekształcenia Zespołu szkół Zawodowych w Wyszkuwie ul. I Armii Wojska Polskiego 89 oraz przekształcenia szkół w szkoły ponadgimnazjalne.
- 2) Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie;

**§ 4. 1.** Akty wewnątrzszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 w Wyszkuwie, 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 okólne.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658 , z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 8 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 resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi dyrektor szkoły.

3. Wicedyrektorzy, kierownicy i inne osoby zajmujące samodzielne stanowiska zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

**§ 6. 1.** Zespół Szkół Nr 1 w Wyszkanie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu Wyszkańskiego.

3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu Wyszkańskiego.

4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie**

**§ 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, kierowników, głównego księgowego, sekretarza i starszego specjalisty (pracownika kadr).

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

**§ 9. 1.** Zakresy zadań wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole oraz wszystkim pracownikom pedagogicznym i administracyjno - gospodarczym określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor pełniący dyżur lub posiadający upoważnienie dyrektora.

**§ 10.** Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

**§ 11.1.** Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska 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 wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem szkoły.

**§ 12. 1.** Kierownicy *komórek* organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora szkoły.

**§ 13. 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:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) informowanie jst o spełnianiu przez uczniów obowiązku nauki;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;

- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
  - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - e) wydawanie świadectw pracy,
  - f) wydawanie ocen dorobku zawodowego za okres stażu związanych z awansem zawodowym,
  - g) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - h) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
  - i) dysponowanie środkami ZFŚS,
  - j) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
  - k) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
  - l) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz wszystkich pracowników,
  - m) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
  - n) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
  - o) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkoły;
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;

- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 41) powoływanie Komisji oraz Zespołów do wykonywania określonych zadań;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 44) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia zawodów, w których kształci szkoła;
- 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Nr 1 w Wyszkanie**

**§ 14. 1** W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wicedyrektora ds. pedagogicznych;
- 2) Wicedyrektora ds. edukacyjnych;
- 3) Kierownika szkolenia praktycznego;
- 4) Dział Księgowości:
  - a) Główny księgowy,
  - b) Specjalista.
  - c) Starszy referent pełniący także obowiązki technika ds. bhp;
- 5) Dział Kadr:
  - a) Starszy specjalista, prowadzący także archiwum spraw kadrowych
- 6) Dział Administracyjny: Kierownik gospodarczy pełniący także obowiązki Inspektora ochrony p/poż.;
- 7) Sekretarz szkoły;
- 8) Konsultant ds. obsługi Informatycznej;
- 9) Biblioteka;
- 10) Świetlica szkolna
- 11) Nauczyciele

**2.** W Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

**3.** Obowiązki nauczycieli określa § 32. Ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych**

**§ 15. 1** Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;

- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków skierowanych przez dyrektora;
- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
  - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
  - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoływ części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

**16.1.** 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.

**§ 17.** Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników**

**§ 18. 1.** Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkół Nr 1 w Wyszkanie oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 8) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników: dozorców, woźnych, sprzątaczek, szatniarzy i konserwatora;
- 11) zlecanie prac o charakterze usługowym np.: (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 14) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 19) kontrola procesu realizacji inwestycji;

- 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 21) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 22) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 23) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur, rachunków wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 24) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 25) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 26) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 27) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 28) uczestniczenie w rozruchu urzędzeń i instalacji;
- 29) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 30) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 31) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 32) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 33) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 34) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 36) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 38) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 39) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale;
- 40) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń , wywieszanie flag).

**§ 19. 1.** Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, nagród starosty
- 10) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 11) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 12) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;

- 14) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 16) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 18) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 19) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 20) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 21) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 22) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 23) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 24) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych ze stosunkiem pracy: zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 25) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- 26) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora szkoły;
- 27) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły , ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno- prawne;
- 28) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 29) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.
- 30) udzielanie pomocy prawnej Dyrektorowi szkoły, wydawanie pisemnych opinii prawnych, ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością szkoły;
- 31) sporządzanie wzoru umów, pism urzędowych itp.;
- 32) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

**§ 20. 1.** Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
  - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
  - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych( opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgowa ZFŚS;
- 8) obsługa kasowa Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie i funduszy specjalnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych dla organu prowadzącego;

- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 11) terminowe rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie W Wyszkanie;
- 13) ewidencja księgową operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
- 17) udzielanie pomocy prawnej Dyrektorowi szkoły, porad i konsultacji prawnych związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością szkoły;
- 18) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów zawieranych przez Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie W Wyszkanie ;
- 19) sporządzanie wzoru umów, pism urzędowych itp.;

**§ 21.** 1. Do zadań Starszego referenta pełniącego także obowiązki Technika ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierowników komórek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
  - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
  - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych

- wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 14) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
  - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

## 2. Technik BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora szkoły z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Dyrektora szkoły o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;

- 8) wnioskowania do Dyrektora szkoły o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

**§ 23. 1.** Do zadań Kierownika gospodarczego, pełniącego również zadania Inspektora ds. ppoż. należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszku;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie Dyrektora szkoły wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z Kierownikiem gospodarczym i Dyrektorem szkoły w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z Dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 24. 1.** Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla

- wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  - 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  - 22) opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
  - 23) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartość;
  - 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 32) kontrola pracy pracowników obsługi;
  - 33) kontrolowanie pracy Pedagoga szkolnego ;
  - 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 36) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
  - 37) Realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu Organizacyjnego
  - 38) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
  - 39) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

**§ 25. 1.** Do zadań Wicedyrektora ds. edukacji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych podległych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości;

- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 11) opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 18) opracowywanie na potrzeby Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 23) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 24) kontrolowanie prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 26) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 27) kontrola pracy pracowników obsługi;
- 28) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 30) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 31) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i ppoż.;
- 32) realizacja obowiązków pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu Organizacyjnego;
- 33) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

**§ 26. 1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:**

- 1) Współdziałanie w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
- 2) Nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych szkoły i okresowe analizowanie ich wykonania.



- 3) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ilości określonej odrębnymi przepisami,
- 4) Nadzorowanie dyscypliny i organizacji pracy w szkole, szczególnie w okresie pełnionych dyżurów kierownictwa szkoły.
- 5) Szczegółowe kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej podległych klas zasadniczej szkoły zawodowej.
- 6) Nadzorowanie pracy komisji przedmiotowych zawodowych.
- 7) Hospitowanie zajęć szkolnych, udzielanie instruktażu i pomocy nauczycielom,
- 8) Prowadzenie arkuszy spostrzeżeń o pracy hospitowanych nauczycieli.
- 9) Nadzór nad pracami zespołu nauczycieli opracowujących kierunki rozwoju Zespołu Szkół nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszкові i nowych profili kształcenia.
- 10) Organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe uczniów.
- 11) Opieka nad nauczycielami – stażystami.
- 12) Nadzór nad współpracą Zespołu Szkół nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszкові z innymi podmiotami z zakresie praktyk zamiejscowych lub zagranicznych.
- 13) Przygotowywanie umów, uzgadnianie z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki, odpowiadanie za przygotowanie odpowiedniej liczby miejsc dla wszystkich uczniów.
- 14) Zapewnienie uczniom ubrania roboczego oraz środków ochrony osobistej.
- 15) Przygotowanie zakwaterowania, wyżywienia oraz przejazdu dla skierowanych uczniów na praktykę, kontrola zakwaterowania, wyżywienia i transportu.
- 16) Analizowanie planu zajęć praktyki zawodowej i praktycznej nauki zawodu ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania zajęć.
- 17) Hospitowanie zajęć praktycznych, udzielanie instruktażu i pomocy nauczycielom.
- 18) Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
- 19) Opracowanie regulaminu praktyk zawodowych, w tym zasad wystawiania ocen z odbytych przez uczniów praktyk zawodowych;

**2.** Kierownik szkolenia praktycznego ma obowiązek zapoznać praktykantów z obowiązującym w miejscu odbywania praktyk regulaminem, zapoznać praktykantów z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna praktyk, kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniając je o uwagi, opinie i spostrzeżenia. W szczególności:

- 1) Zapoznać praktykantów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk, poinformować ucznia o propozycji oceny.
- 2) Ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka praktyk wraz z opinią o praktykancie w ciągu 7 dni po zakończeniu praktyk,

**3.** Kierownik Szkolenia Praktycznego jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia praktycznego, a w szczególności za:

- 1) właściwy dobór placówek szkoleniowych i nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu,
- 2) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia,
- 3) nadzór pedagogiczny i hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego.

**4.** Zakres obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego również obejmuje:

- 1) Opracowanie semestralnych i rocznych planów zajęć praktycznych i przedstawienie ich na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- 2) Współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
- 3) Przygotowanie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia,
- 4) Hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 5) Organizowanie narad roboczych z nauczycielami realizującymi praktyczną naukę zawodu,
- 6) Organizowanie kwartalnych spotkań z pracownikami zakładów biorących udział w szkoleniu praktycznym uczniów,
- 7) Bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
- 8) Dbanie o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych i placówek szkolenia praktycznego (stała współpraca w tym zakresie z dyrekcją szkoły),
- 9) Prowadzenie prac przygotowawczych i organizacja egzaminu zawodowego,
- 10) Kontrola dokumentacji szkolenia zawodowego łącznie z protokołami egzaminów zawodowych,
- 11) Nadzór nad uroczystościami szkolnymi oraz przebiegiem olimpiad zawodowych i konkursów,
- 12) Prowadzenie praktyk studenckich,
- 13) Organizowanie wycieczek zawodowych,
- 14) Inspirowanie do działania i kontrola pracy zespołów przedmiotowych,
- 15) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych podległych nauczycieli,
- 16) Ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 17) Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
- 18) Wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

**§ 27.** Do zadań koordynatora ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w szkole;
- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych, w tym:
  - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
  - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
  - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
- 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
- 9) prowadzenie strony www szkoły;
- 10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28

## Regulaminu Organizacyjnego.

### § 28. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelni;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

### § 29. Do zadań światlicy należy

- 1) Organizowanie uczniom opieki wychowawczej w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych oraz szkolnych
- 2) Stwarzanie warunków do nauki własnej uczniów oraz kulturalnego wypoczynku
- 3) Troska o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów
- 4) Rozpoznawanie możliwości psychicznych, fizycznych a także uzdolnień uczniów
- 5) Poznawanie środowiska rodzinnego i rówieśniczego uczniów
- 6) Wspieranie uczniów mających trudności w nauce, poszukiwanie rozwiązań
- 7) Otoczenie szczególną opieką uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem poprzez systematyczną współpracę z pedagogiem i wychowawcą klasy
- 8) Pomoc uczniom w sprawach incydentalnych, kłopotach osobistych lub w relacjach z innymi ludźmi
- 9) Przekazywanie wychowawcom klas informacji o osiągnięciach i niepowodzeniach uczniów
- 10) Współpraca z Samorządem Uczniowskim w sprawach organizacji czasu wolnego
- 11) Aktywny udział w realizacji „Programu wychowawczego Zespołu szkół nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie”
- 12) Aktywny udział w realizacji „Programu profilaktycznego Zespołu szkół nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie”
- 13) Organizacja i prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych oraz kulturalnych proponowanych przez młodzież
- 14) Dbanie o ład i estetykę świetlicy, kierowanie jej wystrojem
- 15) Wzbogacanie bazy, dbanie o sprzęt znajdujący się na wyposażeniu świetlicy
- 16) Przygotowanie artykułów do kroniki oraz artykułów do gazetki szkolnej „Nowinki Jedyńki” a także prasy lokalnej
- 17) Wykonywanie dekoracji okolicznościowych

- 18) Prowadzenie i współorganizowanie imprez kulturalnych, artystycznych a także konkursów w których uczestniczy młodzież
- 19) Współpraca z innymi wychowawcami świetlicy, bibliotekarkami, wychowawcami klas, nauczycielami wszystkich przedmiotów
- 20) Dokumentowanie imprez szkolnych (zdjęcia, filmy, prezentacje)
- 21) Zakup i rozprowadzanie biletów na koncerty, filmy, występy zespołów artystycznych po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły
- 22) Wdrażanie do samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności uczniów
- 23) Troska o wysoką jakość zajęć świetlicowych, w tym nauki własne, gier stolikowych, słuchania muzyki, oglądania filmów, czytania prasy itd.
- 24) Propagowanie młodzieży nowych i atrakcyjnych form spędzania wolnego czasu
- 25) Upowszechnianie Statutu szkoły, regulaminu świetlicy
- 26) Wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego, w szczególności wyposażenia świetlicy szkolnej
- 27) Kształtowanie nawyków czystości i higieny pracy poprzez przykłady oraz działania pielęgniarstwa szkolnej
- 28) Współtworzenie filмотeki szkolnej, zbiorów muzyki i udostępnianie zbiorów nauczycielom
- 29) Organizowanie nagłośnienia imprez kulturalnych, świetlicowych i sportowych
- 30) Obsługa imprez szkolnych pod względem dekoracji i nagłośnienia ora opracowania artykułów do prasy lokalnej
- 31) Przechowywanie i konserwacja sprzętu nagłaśniającego
- 32) Prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy
- 33) Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołach stałych i doraźnych
- 34) Sporządzanie pism urzędowych w sprawach dotyczących uczniów i świetlicy
- 35) Prowadzenie teczki dokumentów przychodzących i wychodzących ze świetlicy
- 36) Wykonywanie innych czynności i zadań z wiązanych z pracą w świetlicy, zleczanych przez Dyrektora szkoły i wicedyrektorów a także kierownika szkolenia praktycznego

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 30.** 1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszku 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;

- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkół nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkwowie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 31. 1. Obowiązki Głównego księgowego:**

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz rachunkowości;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkół nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkwowie;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkwowie;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu księgowości;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;

- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy , ochrony ppoż. w podległym dziale księgowym;
- 28) bieżące kierowanie działem księgowości;
- 29) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i ppoż.;
- 31) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 32) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły;.
- 33) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

**2.** Główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział księgowości sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział księgowości.

**3.** W celu realizacji swoich zadań Główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu , który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły , które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do Dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

**§ 32. 1.** Obowiązki kasjera:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;

- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 5) przyjmowanie odpłatności od młodzieży mieszkającej w internacie , wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty;
- 6) sporządzanie raportów kasowych;
- 7) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.;
- 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 28;
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły oraz bezpośredniego przełożonego

### § 33. 1. Obowiązki Sekretarza.

- 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) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów Dyrektora szkoły;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego;

27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 34. 1. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkół Nr 1 w Wyszkowie :**

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Zespołu Szkół nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

**§ 35. 1. Obowiązki Kierownika gospodarczego – wynikają z zakresu zadań Działu - § 18.**

**§ 36. 1. Obowiązki Specjalisty ds. Kadr – wynikają z zakresu zadań Działu - § 19.**

**§ 37. 1. Obowiązki woźnego:**

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły ( zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 7) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 8) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 9) informowanie Kierownika gospodarczego, wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 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, zapisanych w § 28;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 38. 1. Obowiązki konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;



- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora szkoły lub Kierownika gospodarczego;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem gospodarczym;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 9) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §28;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 39. 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 zastół, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §28;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

**§ 40. 1.** W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszku obowiązuje 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) kierownicy 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.

**§ 41. 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 kompetencji podpisuje Wicedyrektor dyżurny lub upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
  - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły 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 VIII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 42. 1.** Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
- 2) Dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz kierownik szkolenia praktycznego przyjmują skargi i wnioski w dniach i godzinach ustalonych w harmonogramie na dany rok szkolny,
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;

- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
  - 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
  - 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
  - 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
  - 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
    - a) liczba porządkowa,
    - b) data wpływu skargi/wniosku,
    - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
    - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej 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 załatwienia sprawy.
  - 9) 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) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
  - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
  - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
  - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
  - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
  - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
- 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:**
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) 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 potwierdzonym jej wysłaniem,
    - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
  - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
    - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
    - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
    - c) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb wykonywania kontroli**

**§ 43. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

**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 kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

**4.** Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

**5.** Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
  - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
  - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
  - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
  - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
  - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
  - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
  - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
  - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
  - m) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
  - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
  - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
  - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i ppoż.
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
  - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
  - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
  - d) poprawności ewidencji majątku,
  - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
  - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
  - g) poprawności wystawianych faktur,
  - h) stanu kasy,
  - i) ochronę danych osobowych,
  - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
  - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 4) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
  - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
  - d) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu ppoż. instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
  - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
  - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
  - h) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.
- 5) Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
- 6) Inspektor ppoż. przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
  - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
  - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji ppoż.
  - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

**§ 44.** Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 45.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszowie i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny

## Schemat organizacyjny

Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie  
w Wyszkowie

