

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz.996 ze zm.) – art. 68 ust. 1 pkt 1 i ust. 5

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim, zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) zakres działania i zadania Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim, zwanej dalej Szkołą;
 - b) zakres funkcjonowania Szkoły,
 - c) zakres działania poszczególnych stanowisk pracy w Szkole.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim;
- b) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim;
- c) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim.

§ 3

1. Szkoła działa na mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) oraz w przepisów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego odnoszących się do szkół artystycznych.
2. Szkoła jest jednostką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.
3. Szkoła jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
4. Szkoła mieści się w budynku przy ul. 23 Stycznia 13 w Solcu Kujawskim.

5. Szkoła czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-20:00.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Cele i zadania Szkoły:

- a) rozbudza i rozwija zainteresowania i uzdolnienia muzyczne uczniów w sposób dostosowany do wieku i predyspozycji uczniów;
- b) daje podstawy wykształcenia muzycznego;
- c) pogłębia zamiłowanie uczniów do muzyki;
- d) uczy podstaw gry na instrumencie;
- e) zapoznaje uczniów z podstawową wiedzą muzyczną oraz dorobkiem narodowej i światowej kultury muzycznej;
- f) kształtuje wyobraźnię muzyczną uczniów;
- g) kształtuje wrażliwość estetyczną i poczucie piękna;
- h) wychowuje i przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
- i) wdraża uczniów do systematycznej i efektywnej pracy;
- j) przygotowuje uczniów do występów publicznych i zachęca do czynnego udziału w życiu artystycznym środowiska, kładąc szczególny nacisk na właściwe zachowanie i ubiór oraz umiejętność radzenia sobie z tremą;
- k) rozwija pasję muzyczną poprzez podejmowanie inicjatyw artystycznych;
- l) rozwija umiejętności muzykowania zespołowego;
- m) przygotowuje uczniów do pielęgnowania wartości ponadczasowych, jak np. ojczyzna, patriotyzm, pokój, wolność, suwerenność, tolerancja;
- n) zachęca uczniów do wykonywania zadań na rzecz osób potrzebujących;
- o) przygotowuje kandydatów do szkoły muzycznej II stopnia;
- p) prowadzi działania opiekuńcze i wychowawcze;
- q) bierze czynny udział w życiu artystycznym środowiska.

§ 5

2. Szkoła realizuje swoje zadania dydaktyczne oraz wychowawczo-opiekuńcze poprzez:

- a) realizację programów nauczania dopuszczonych do użytku na podstawie odrębnych przepisów;
- b) dostosowanie metod nauczania do indywidualnych predyspozycji ucznia;
- c) prowadzenie zajęć indywidualnych z zakresu nauki gry na instrumentach oraz teoretycznych zajęć zbiorowych i zespołowych, w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;

- d) przeprowadzanie sprawdzianów, ocenianie pracy uczniów, klasyfikowanie i przeprowadzanie przesłuchań semestralnych, technicznych, egzaminów promocyjnych, końcowych w trybie egzaminu promocyjnego, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- e) podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez organizację doskonalenia na swoim terenie oraz umożliwienie i ułatwienie uczestnictwa w kursach i szkoleniach poza szkołą;
- f) organizowanie imprez muzycznych prezentujących osiągnięcia uczniów;
- g) uczestnictwo uczniów i nauczycieli w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach, przeglądach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych oraz kursach, konsultacjach i warsztatach muzycznych;
- h) uczestnictwo w koncertach artystów i zespołów profesjonalnych;
- i) współpracę z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej, poprzez:
 - współorganizowanie imprez kulturalnych i innych projektów artystycznych na terenie gminy i powiatu;
 - czynny udział uczniów w imprezach lokalnych;
- j) nawiązywanie kontaktów z innymi szkołami, placówkami oraz instytucjami kultury;
- k) współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów, budowanie pozytywnych relacji na linii nauczyciel – uczeń – rodzic;
- l) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobremu porozumieniu;
- m) kształtowanie postaw moralnych i społecznych;
- n) wspieranie uczniów w przeciwstawianiu się zagrożeniom współczesnego świata;
- o) pracę nad kulturą słowa, kulturą osobistą i kulturą relacji międzyludzkich;
- p) rozbudzanie w uczniu zamiłowania do muzyki i zainteresowania kulturą;
- q) opracowywanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska (Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły stanowi odrębny dokument);
- r) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć, przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, oraz poza terenem Szkoły podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

3. Zadania Szkoły obejmują:

- a) obowiązek zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju i bezpieczeństwa;
- b) obowiązek prowadzenia przez nauczyciela zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, a także odpowiedzialność za wyniki i jakość swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć;
- c) opiekę wychowawczą nad uczniami sprawowaną przez wszystkich nauczycieli szkoły, a w szczególności przez nauczyciela przedmiotu głównego oraz nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem;
- d) współdziałanie i koordynację działań wychowawczych prowadzonych przez nauczyciela przedmiotu głównego ze wszystkimi nauczycielami pracującymi z danym uczniem;

- e) obowiązek zapewniania właściwej opieki i bezpieczeństwa na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych poprzez:
- zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i zachowania się na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych (nauczyciele prowadzący zajęcia),
 - stały dozór korytarza oraz wejścia do Szkoły przez pracowników obsługi (monitoring),
 - sprawowanie opieki podczas zajęć i imprez organizowanych w Szkole i poza nią przez nauczycieli organizujących te zajęcia i imprezy (rodzice sprawują oraz ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły oraz przed i po zajęciach w Szkole),
 - sprawowanie opieki podczas wycieczek szkolnych przez nauczycieli organizujących wycieczkę określa odrębny regulamin.
- f) formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, określają odrębne przepisy lokalne;
- g) uczniowie mają możliwość korzystania z pomocy Specjalistycznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Centrum Edukacji Artystycznej.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
- a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Wicedyrektor Szkoły;
 - c) Pracownicy administracyjni:
 - Główna Księgowa;
 - Referent ds. administracyjno-kadrowych;
 - Referent ds. administracyjnych
 - d) Pracownicy pedagogiczni;
 - e) Nauczyciel bibliotekarz;
 - f) Pracownicy obsługi:
 - Woźny;
 - Sprzątaczk.

§ 8

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Wicedyrektor Szkoły;
 - c) Główna księgowa.

§ 9

1. Strukturę Organizacyjną Szkoły określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 10

1. Dyrektor:

- a) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez:
 - wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych,
- b) jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- c) reprezentuje zakład pracy, jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne;
- d) jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych;
- e) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nich prawa;
- f) wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

2. Wicedyrektor:

- a) podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
- b) podczas nieobecności w pracy Dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z ich kompetencjami, a w szczególności:
 - podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci,
 - współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
- c) pełni nadzór nad nauczycielem bibliotekarzem, pracownikami pedagogicznymi oraz pracownikami obsługi;
- d) przeprowadza obserwacje zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski do nagrody i odznaczenia;

- e) ma prawo nie wystawić godzin nadliczbowych nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w dziennikach zajęć;
- f) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go przez Dyrektora szkoły;
- g) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;
- h) kontroluje prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej;
- i) sprawuje nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego.

3. Główna Księgowa:

- a) podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
- b) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonywania zadań gospodarczych;
- c) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych do instytucji zewnętrznych;
- d) kierowanie rachunkowością jednostki polegającej na:
 - sporządzaniu, przyjmowaniu kontroli dokumentów;
 - doskonaleniu księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej;
- e) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, umożliwiającym:
 - terminowe i prawdziwe przekazywanie informacji ekonomicznych z działalności jednostki;
 - skuteczną ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności;
 - sprawna kontrolę realizacji wyznaczonych zadań;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki;
- f) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych – ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- g) opracowywaniu analizy gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz;
- h) dokonywaniu kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - nad wydawaniem środków pieniężnych,
 - obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych;
- i) realizacja innych operacji określonych w odrębnych przepisach;
- j) kontrolowanie działalności kasy szkolnej oraz zgłaszanie Dyrektorowi nieprawidłowości;

4. Referent ds. administracyjno-kadrowych:

- a) podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
- b) pełna obsługa sekretariatu i urzędzeń biurowych,
- c) ewidencja pism przychodzących i wychodzących,

- d) redagowanie pism i formularzy, druków własnych,
- e) załatwianie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą szkoły, prowadzenie księgi korespondencji,
- f) udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły,
- g) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej,
- h) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników i uczniów,
- i) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami,
- j) zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zarachowania i innych,
- k) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- l) stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- m) obsługa organizacyjna zapisów, rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych
- n) prowadzenie księgi uczniów,
- o) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- p) prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników szkoły,
- q) przygotowywanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Karta Nauczyciela,
- r) prowadzenie rejestru nieobecności pracowników;
- s) sporządzanie planów urlopowych pracowników administracji i obsługi,
- t) pilnowanie terminów i kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP oraz na badania profilaktyczne,
- u) wydawanie zaświadczeń pracowniczych,
- v) prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- w) sporządzanie zestawień płacowych do wypłaty dla głównej księgowej dotyczących pracowników administracji i obsługi oraz pracowników pedagogicznych,

5. Referent ds. administracyjnych:

- a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
- b) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną Wypożyczalni Instrumentów;
- c) wypożyczanie/zwrot/wymiana instrumentów muzycznych oraz innego sprzętu znajdującego się w Magazynie Instrumentów jak i prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej;
- d) sporządzanie zestawień dla głównej księgowej dotyczących płatności za wypożyczone instrumenty;
- e) prowadzenie strony internetowej szkoły;
- f) foto i wideo relacja z wydarzeń szkolnych;
- g) przygotowywanie plakatów oraz innych graficznych informacji dotyczących wydarzeń szkolnych, przygotowywanie zaproszeń;

- h) przygotowywanie dyplomów dla uczniów oraz podziękowań na konkursy/zakończenie roku szkolnego;
- i) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- j) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji związanej z ZFŚS (wydawanie wniosków, przygotowywanie umów na pożyczki, pilnowanie terminów składania wniosków) oraz współpraca z księgowością i kadrami;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora oraz v-ce dyrektora szkoły.

6. Pracownicy pedagogiczni:

- a) podlegają bezpośrednio wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków;
- b) do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:
 - zatwierdzanie planu pracy szkoły,
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
 - delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
 - opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

7. Nauczyciel bibliotekarz:

- a) podlega bezpośrednio wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków;
- b) teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnątrzszkolnych aktów prawnych i przepisów;
- c) opracowanie planów rozwoju biblioteki, planów pracy, regulaminów i sprawozdań;
- d) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- e) opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki;
- f) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
- g) rozeznanie w ofertach rynkowych wyposażenia biblioteki oraz zbiorów bibliotecznych i pomocy dydaktycznych (nagrody konkursowe, nagrody dla absolwentów);

- h) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły i związanymi z nim funkcjami placówki;
- i) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb uczniów, nauczycieli;
- j) rejestrowanie ubytków w zbiorach oraz ustalanie ich przyczyn;
- k) prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu;
- l) prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków w zbiorach;
- m) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi i ochrony zbiorów;
- n) ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych;
- o) ujawnienie braków względnych i bezwzględnych;
- p) ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom;
- q) opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały;
- r) przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy;
- s) przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza pełniącego funkcję kierownika biblioteki (lub osoby odpowiedzialnej za zbiory);
- t) prowadzenie kroniki szkolnej;
- u) pomoc w organizacji imprez szkolnych.

8. Woźny:

- a) podlega bezpośrednio wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków;
- b) utrzymywanie w czystości i porządku terenu wokół budynku szkolnego, min. koszenie trawy, grabienie liści;
- c) w okresie zimy odśnieżanie terenu wokół Szkoły i posypywanie chodnika piaskiem i solą;
- d) utrzymanie czystości i porządku w kotłowni centralnego ogrzewania;
- e) dbanie o porządek wokół pojemników na odpady stałe oraz przestrzeganie zasad segregacji odpadów;
- f) dbanie o porządek w warsztacie oraz innych pomieszczeniach gospodarczych;
- g) flagowanie budynku szkolnego;
- h) załadunek i wyładunek sprzętu i pomocy szkolnych oraz materiałów;
- i) uzupełnianie butli z wodą w zbiorniku i kontrolowanie jej ilości;
- j) wykonywanie drobnych napraw i poprawek w szkole nie wymagających wiedzy fachowej;
- k) okresowe konserwowanie elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (drzwi, ławki, itp.) oraz malowanie pomieszczeń;

- l) dokonywanie zakupu materiałów i sprzętu zleconego przez Kierownictwo Szkoły;
- m) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu nagłaśniającego i projekcyjnego w auli szkolnej oraz obsługa tego sprzętu w razie potrzeby;
- n) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora szkoły;
- o) otwieranie budynku szkoły, w szczególnych przypadkach również jego zamykanie oraz kodowanie.

9. Sprzątaczk:

- a) podlegają bezpośrednio wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków;
- b) dbanie o należyty porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
- c) do szczegółowych obowiązków należy:
 - wietrzenie klas po zajęciach,
 - mycie podłóg,
 - odkurzanie/zamiatanie korytarzy i sal,
 - wycieranie kurzu z parapetów okiennych, mebli, ławek,
 - podlewanie kwiatów i utrzymanie ich w czystości,
 - opróżnianie koszy na śmieci,
 - utrzymanie w należyтым porządku urządzeń higieniczno-sanitarnych i ich dezynfekcja;
 - utrzymanie czystości wokół budynku szkoły:
 - przed wyjściem z pracy sprawdzenie i pozamykanie okien oraz drzwi, wyłączyć wszystkie zbędne źródła światła i elektryczności,
 - zamykanie oraz otwieranie obiektu szkolnego,
- d) w czasie ferii letnich i zimowych wymycie wszystkich okien i parapetów, wypranie firan/zasłon, gruntowne sprzątnięcie w pomieszczeniach sanitarnych.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. W Szkole zgodnie z Ustawą o systemie Oświaty funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Obieg dokumentów reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

4. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 11.01.2019.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Wiesław Nowak

.....
(data i podpis dyrektora)