

*REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
im. Władysława Broniewskiego
w Krasiejowie*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Władysława Broniewskiego w Krasiejowie

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

1. Szkoła Podstawowa w Krasiejowie realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły
2. Organem prowadzącym jest Gmina Ozimek
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu, przed Burmistrzem Ozimka w zakresie merytorycznym i organizacyjno – finansowym, a w zakresie dydaktycznym przed Opolskim Kuratorem Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KRASIEJOWIE

1. W szkole zostały wyodrębnione **następujące organy i komórki organizacyjne:**

- Dyrektor szkoły
- Rada pedagogiczna
- Samorząd uczniowski
- Rada rodziców
- Administracja i obsługa
- dodatkowo: Społeczny inspektor bhp i Związki zawodowe

i stanowiska pracy:

- kierownik świetlicy
- bibliotekarz
- nauczyciele I - VI
- wychowawca świetlicy
- pracownicy administracji
- pracownicy obsługi

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły
- kierownik świetlicy

ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE PRZEZ ORGANY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

1. Dyrektor szkoły:

- planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły
- zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły
- reprezentuje szkołę na zewnątrz
- kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole
- zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej
- realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
- przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania
- zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze
- ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący
- wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i organizacyjną szkoły.

- Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

- Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy wszystkim zatrudnionym i warunki nauki wszystkim uczniom.
- Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
- Dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:
 - ✓ prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego
 - ✓ wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej
 - ✓ podejmuje decyzje w sprawie:
 - ✓ przyspieszenia dziecka obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej,
 - ✓ odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok
 - ✓ spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.

- Dyrektor szkoły wyraża zgodę w sprawie:
 - ✓ przyjęcia ucznia spoza obwodu
 - ✓ przeniesienia ucznia do innej klasy
 - ✓ zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów.
- Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- Dyrektor szkoły:
 - ✓ zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym
 - ✓ realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego
 - ✓ zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego.
- Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
 - ✓ zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - ✓ powołuje i odwołuje pracowników na stanowiska kierownicze, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności
 - ✓ przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - ✓ występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
 - ✓ przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania
 - ✓ administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
- Dyrektor szkoły wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły.
- Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Rada pedagogiczna:

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski
- zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły po zatwierdzeniu przez radę rodziców i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego
- opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad oceniania zachowania po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski
- zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy

- poprawkowe*
- *uchwalenie warunkowej promocji ucznia*
- *podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej*
- *ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.*
- *uchwała po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników*

Rada pedagogiczna opiniuje:

- *szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych*
- *projekt planu finansowego szkoły*
- *wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień*
- *propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach*
- *wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych*
- *wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia*
- *propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole*

3. Samorząd uczniowski

- *przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego*
- *reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej*
- *pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia*
- *gospodaruje środkami materialnymi samorządu*
- *inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno - krajoznawcze i muzyczne uczniów.*

4. Rada Rodziców

- *Występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły*
- *inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły*
- *opiniuje szkolny zestaw programów nauczania*
- *uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły,*
- *opiniuje WSO i Statut szkoły*
- *opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli*
- *opiniuje projekt planu finansowego szkoły*
- *opiniuje programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania*

5. Administracja i obsługa

- *Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.*

6. Społeczny inspektor pracy

- *W zakresie bezpieczeństwa pracy:*
 - ✓ *eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,*
 - ✓ *przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy*
 - ✓ *dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,*
 - ✓ *dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,*
- *W zakresie higieny pracy:*
 - ✓ *zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno-sanitarne*
- *W zakresie prawnej ochrony pracy:*
 - ✓ *kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.*

7. Związki zawodowe

Do zakresu działania zakładowych związków zawodowych należy:

- ✓ *zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy,*
- ✓ *zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników,*
- ✓ *sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,*
- ✓ *kierowanie działalnością społecznej inspekcji pracy i współdziałanie z państwową inspekcją pracy,*
- ✓ *udział w pracach komisji socjalnej*

ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY

1. Kierownik świetlicy:

- ✓ planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną w świetlicy szkolnej
- ✓ inspiruje wychowawców i pomaga w organizowaniu ich kształcenia i doskonalenia
- ✓ opracowuje roczny plan pracy, miesięczne plany pracy tygodniowego
- ✓ rozkładu zajęć, ramowego planu dnia
- ✓ hospituje zajęcia wychowawców świetlicy
- ✓ sprawuje nadzór nad prawidłowością dokumentacji wychowawczej
- ✓ nadzoruje prawidłowość organizacji procesu wychowawczego
- ✓ czuwa nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków
- ✓ organizuje spotkania z rodzicami
- ✓ prowadzi zajęcia z wychowankami w wymiarze 18/26
- ✓ odpowiada nad zaopatrzeniem i wyposażeniem w odpowiedni sprzęt, materiały i pomoce naukowe potrzebne do prowadzenia zajęć
- ✓ utrzymuje ścisły kontakt z dyrekcją szkoły, pedagogiem, psychologiem,
- ✓ wychowawcami klas oraz innymi pracownikami w celu prawidłowej realizacji zadań
- ✓ nadzoruje i kontroluje pracę pionu kuchennego
- ✓ współpracuje z OiPS
- ✓ kontroluje pracowników kuchni w zakresie higienicznego przygotowywania posiłków i przechowywania produktów żywnościowych.
- ✓ prowadzi ewidencję wpłat i ich rozliczanie

2. Nauczyciel bibliotekarz

- ✓ gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego
- ✓ gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.)
- ✓ udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas
- ✓ rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką indywidualnymi zainteresowaniami
- ✓ udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych
- ✓ udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- ✓ przeprowadza analizy stanu czytelnictwa
- ✓ opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych
- ✓ dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację
- ✓ współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
- ✓ realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły
- ✓ podejmuje działania promujące czytelnictwo

3. Nauczyciele kl. I –VI

- ✓ realizują założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły
- ✓ wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania
- ✓ realizują obowiązujące w szkole programy nauczania
- ✓ systematycznie prowadzą dokumentację przebiegu nauczania
- ✓ biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał
- ✓ podnoszą kwalifikacje zawodowe
- ✓ współpracują z rodzicami

• Nauczyciele - wychowawcy:

- ✓ otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów
- ✓ utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udzielają informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów
- ✓ planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół
- ✓ współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają z nimi i koordynują działania wychowawcze
- ✓ współpracują z pedagogiem szkolnym
- ✓ kontrolują realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne
- ✓ otaczają opieką dzieci specjalnej troski
- ✓ dokonują oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładają sprawozdania z postępów dydaktyczno –wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
- ✓ systematycznie prowadzą dokumentację działalności opiekuńczej zgodnej z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

• Nauczyciele świetlicy

- ✓ odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy
- ✓ organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy
- ✓ organizują imprezy okolicznościowe wynikające z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny
- ✓ utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami
- ✓ współpracują z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, psychologiem wspierają wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju
- ✓ biorą udział w posiedzeniach rady pedagogicznej

4. Referent

- ✓ prowadzi sekretariat szkoły tj. rejestruje pisma przychodzące i wychodzące
- ✓ wykonuje odpisy dokumentacji szkolnej, wystawia różnorodne druki i zaświadczenia
- ✓ obsługuje dokumentację kadrową, prowadzi Teczki Akt Osobowych pracowników szkoły.
- ✓ prowadzi budżet szkoły (opisuje i rozlicza faktury, pilnuje terminowości wpłat)

- ✓ wspólnie z dyrektorem planuje budżet szkoły
- ✓ sporządza sprawozdawczość SIO
- ✓ archiwizuje dokumenty
- ✓ prowadzi sekretariat szkoły tj. rejestruje pisma przychodzące i wychodzące
- ✓ przepisuje korespondencję
- ✓ prowadzi dokumentację uczniów, wykaz uczniów objętych obowiązkiem szkolnym,
- ✓ wystawia legitymacje uczniom
- ✓ wystawia różnorodne druki i zaświadczenia
- ✓ odpowiada materialnie za powierzone mienie

5. Intendent kuchni

- ✓ odpowiada za zaopatrzenie w potrzebne artykuły spożywcze
- ✓ układa jadłospis
- ✓ przygotowuje posiłki
- ✓ pobiera i rozlicza zaliczki
- ✓ sporządza raporty żywnościowe
- ✓ Prowadzi dokumentację zgodną z wymogami HCCP

6. Kucharka

- ✓ przygotowuje obiady
- ✓ koordynuje pracę pomocy kuchni przy przygotowywaniu posiłków.
- ✓ dba o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
- ✓ bierze udział w układaniu jadłospisu wraz z intendentką.
- ✓ uzgadnia z intendentką zakup niezbędnych produktów żywnościowych.
- ✓ przyjmuje produkty żywnościowe
- ✓ pobiera próbki posiłków i przechowuje je przez okres 48 godzin.
- ✓ dba o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych ich wyparzanie po umyciu.
- ✓ przestrzega czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązku noszenia jej podczas prac

7. Pomoc kuchenna

- ✓ wykonuje prace przygotowawcze do obiadu.
- ✓ utrzymuje pomieszczenia kuchni i naczyń w należytej czystości.
- ✓ systematycznie wyparza naczynia kuchenne
- ✓ pomaga przy wydawaniu obiadu
- ✓ utrzymuje w czystości stołówkę podczas wydawania obiadu
- ✓ sprząta po obiedzie
- ✓ wydaje mleko na II śniadanie

8. Sprzątaczk

- ✓ wietrzenie pomieszczeń,
- ✓ wycieranie na wilgotno kurzy,
- ✓ zmywanie podłóg parkietowych i posadzkowych,
- ✓ podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- ✓ uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- ✓ mycie i odkażanie sanitariatów,
- ✓ wykonywanie w razie potrzeby innych czynności porządkowych – przecieranie szyb, mycie drzwi itp.,
- ✓ zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- ✓ sprząatanie okresowe – podczas ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych,
- ✓ gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach,
- ✓ mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
- ✓ zmiana zasłon, firan,
- ✓ trzepanie wykładzin, dywanów,
- ✓ pastowanie podłóg i posadzek,
- ✓ inne prace zlecone przez dyrektora.

9. Konserwator

- ✓ Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego.
- ✓ Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.
- ✓ Wymiana szyb w razie potrzeby.
- ✓ Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
- ✓ Dorabianie i oznaczanie kluczy.
- ✓ Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
- ✓ Naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
- ✓ Naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien.
- ✓ Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń.
- ✓ Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych.
- ✓ Koszenie trawników szkolnych w okresie letnim i odśnieżanie dróg ewakuacyjnych w okresie zimowym.
- ✓ Dokonywanie drobne napraw
- ✓ Dbalność o ład i porządek na stanowisku pracy.
- ✓ Dbalność o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
- ✓ Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
- ✓ Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.

10. Woźna

- ✓ *Otwieranie szkoły*
- ✓ *Uzupełnienie wyposażenia WC w papier toaletowy, mydło, ręczniki*
- ✓ *Od godz. 7,15 do 8,00 sprawowanie opieki nad uczniami w szatni szkolnej oraz utrzymanie ładu i porządku*
- ✓ *Bieżące sprawdzanie i utrzymywanie w czystości korytarzy, pomieszczeń sanitarnych*
- ✓ *Dbanie o kwiaty na korytarzach.*
- ✓ *Troska o estetykę terenu wokół budynku szkoły (zamiatanie, koszenie, grabienie, przycinanie podlewanie)*
- ✓ *Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych dyrektorowi szkoły.*
- ✓ *Bieżące mycie korytarzy.*
- ✓ *Pranie ubrań sportowych, flag, obrusów*
- ✓ *Wywieszanie flag przed świętami państwowymi.*
- ✓ *Bieżące utrzymywanie czystości śmietnika*
- ✓ *Bieżące opróżnianie koszy na śmieci znajdujące się na terenie budynku i terenie szkoły.*
- ✓ *Dbanie o systematyczny wywóz nieczystości płynnych.*
- ✓ *Sprzątanie biblioteki i gabinetu pielęgniarki.*
- ✓ *Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, a związanych z utrzymaniem szkoły w bieżącej czystości i estetyce.*

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. *Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.*
2. *Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.*
3. *Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie Zarządzeniem Nr17/08/09 z dnia 30 czerwca 2009r.*