

UCHWAŁA Nr 453/137/26
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO
z dnia 25 lutego 2026 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 roku poz. 1684) **Zarząd Powiatu Kutnowskiego, uchwala co następuje:**

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała 544/170/17 Zarządu Powiatu w Kutnie z dnia 21 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. Daniel Kowalik | - Przewodniczący |
| 2. Anna Konwerska | - Wicestarosta |
| 3. Tomasz Walczewski | - Członek Zarządu |
| 4. Jolanta Pietrusiak | - Członek Zarządu |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. GEN. J. H. DĄBROWSKIEGO W KUTNIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkole** - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie;
- 2) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie;
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie
- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie;
- 5) **pracownikach pedagogicznych** - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 6) **pracownikach niepedagogicznych** - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) **komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 8) **Statucie Szkoły**- należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie.

§ 2. 1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Powiat Kutnowski z siedzibą przy ulicy Kościuszki 16 w Kutnie.

2. Szkoła jest jednostką obsługiwaną przez Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie w zakresie obsługi finansowo-księgowej.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3. Szkoła działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) innych ustaw regulujących pracę szkoły we wszystkich obszarach jej działania;
- 5) aktów wykonawczych do ustaw dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 6) Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie.

§ 4. 1. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy.

2. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody gromadzi na wydzielonym rachunku bankowym.

3. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy.

4. Za dyscyplinę budżetową - odpowiada Dyrektor.

5. Składane w imieniu szkoły sprawozdania finansowe dokumenty rozliczeniowo-finansowe podpisują się przez Dyrektora i wicedyrektora.

6. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 5. 1. Szkoła wykonuje zadania:

1) określone w aktach prawnych wymienionych w § 3:

a) o charakterze edukacyjnym,

b) z zakresu administracji szkoły;

2) inne powierzone przez organ prowadzący i nadzór pedagogiczny, a wynikające z jego uchwał i zarządzeń;

3) wynikające z aktów wewnątrzszkolnych, którymi są:

a) uchwały Rady Pedagogicznej,

b) zarządzenia Dyrektora,

c) decyzje administracyjne i kierownicze,

d) obwieszczenia,

e) komunikaty,

f) pisma ogólne,

g) polecenia służbowe.

2. Akty wewnątrzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w ustawach, na podstawie których działa szkoła, w odniesieniu do kompetencji Rady.

4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami administracyjnymi rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Decyzjami kierowniczymi są postanowienia Dyrektora w odniesieniu do danego obszaru działania.

7. Obwieszczenia są oficjalnymi informacjami o bieżącej działalności szkoły podawanymi w formie pisemnej do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów.

8. Komunikaty o bieżącej działalności szkoły są podawane w formie ustnej lub pisemnej do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów szkoły.

9. Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

10. Polecenia służbowe polegają na ustnym lub pisemnym zlecaniu pracownikom konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania.

11. Zbiór i ewidencja aktów wewnątrzszkolnych przechowywane są w sekretariacie szkoły.

§ 6. 1. Szkoła funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są następujące treści:

- 1) cele i zadania szkoły;
- 2) organy szkoły oraz ich kompetencje;
- 3) zasady organizacji pracy szkoły;
- 4) sposoby realizacji zadań szkoły;
- 5) prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) prawa i obowiązki uczniów i ich rodziców;
- 7) zasady postępowania w zakresie rekrutacji uczniów;
- 8) zasady współpracy rodziców i nauczycieli.

2. Prawidłowe funkcjonowanie szkoły regulują:

- 1) Regulamin pracy;
- 2) Regulamin wynagradzania;
- 3) Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 4) Regulamin oceny pracy pracownika samorządowego;
- 5) Regulamin przyznawania środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli w I LO im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie;

§ 7. Szkoła działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności szkolnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo szkoły i samodzielne stanowiska;
- 7) wzajemnego współdziałania.

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 8. Strukturę organizacyjną jednostki tworzą następujące organy szkoły:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9. Do zadań i kompetencji Dyrektora należą zadania i kompetencje wynikające ze Statutu Szkoły, a w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3) organizowanie pracy szkoły;
- 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań szkoły;
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji szkoły, chyba że przepisy przewidują wydawanie decyzji przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) upoważnienie pracowników szkoły do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji jednostki.

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy pracownicy pedagogiczni w niej zatrudnieni.

2. Zadania Rady Pedagogicznej określone są w Statucie Szkoły oraz w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 11. 1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentacyjną rodziców działających w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, którego zapisy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

2. Praca Rady Rodziców polega na:

- 1) udziale w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
- 2) pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 3) współdziałaniu na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

§ 12. 1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów szkoły:

- 1) spełnia funkcję rzecznika interesów społeczności uczniowskiej;
- 2) współdziała z dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
- 3) czuwa i dopinguje uczniów do spełniania podstawowych obowiązków ucznia.

2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, którego zapisy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

ROZDZIAŁ 3 KIEROWANIE PRACĄ SZKOŁY

§ 13. 1. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły, w tym administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiające terminowe realizacje zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora szkoły oraz osób na stanowiskach wymienionych w § 14. Współpracuje i współdziała z nimi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły.

8. Dyrektor szkoły koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkoły,

9. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia zwierzchnika służbowego.

10. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określa Statut Szkoły.

§ 14. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor szkoły;
- 3) sekretarz szkoły.

ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§ 15. 1. W strukturze organizacyjnej szkoły funkcjonują następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dział dydaktyczno-wychowawczy, do którego należą pracownicy pedagogiczni, tj.:
 - a) nauczyciele,
 - b) nauczyciel bibliotekarz,
 - c) nauczyciel - doradca zawodowy,
 - d) specjaliści: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog;
- 2) dział administracyjno-gospodarczy w szkole, tj.:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) sekretarki,
 - c) pracownicy obsługi: konserwator, woźne, sprzątaczkę, starsza woźna, robotnik gospodarczy.

2. Spośród jednoosobowych i samodzielnych stanowisk pracy w szkole, które bezpośrednio podlegają dyrektorowi szkoły należą:

- 1) specjalista ds. BHP;
- 2) inspektor ochrony danych;
- 3) informatyk.

3. Istniejące w szkole samodzielne stanowiska podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań jednostki, w zakresie określonym w regulaminie.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną szkoły z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem do regulaminu organizacyjnego.

§ 16. Specjalista ds. BHP w ramach przydziału obowiązków ma za zadanie:

- 1) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) opracowywanie szczegółowych instrukcji BHP oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej BHP;
- 4) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych;
- 6) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie prewencji wypadkowej;
- 7) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania warunków i zasad BHP;
- 8) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dot. uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu BHP;

- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dot. BHP;
- 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie problematyki dot. BHP;
- 11) reprezentowanie pracodawcy podczas kontroli PIP.

§ 17. Zakres zadań inspektora ochrony danych osobowych:

- 1) informowanie Dyrektora szkoły oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) oraz innych przepisów obowiązujących w Unii lub w państwach członkowskich o ochronie danych, a także doradzanie im w tej sprawie;
- 2) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) identyfikowanie ryzyka dotyczącego ochrony danych, jego ocenę oraz wyznaczanie praktyk pozwalających zminimalizować to ryzyko;
- 4) identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych;
- 5) przeprowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i jego bieżąca aktualizacja;
- 6) analiza stosowanych przez Dyrektora szkoły technicznych i organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 7) dawanie wskazówek Dyrektorowi szkoły – administratorowi danych osobowych w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, a także organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 8) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
- 9) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych;
- 10) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 11) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym;
- 12) udział w kontrolach prowadzonych u Dyrektora szkoły – administratora danych osobowych przez innych administratorów danych;
- 13) prowadzenie audytów podmiotów, którym Dyrektor szkoły – administrator danych osobowych powierzył przetwarzanie danych osobowych;
- 14) współpraca z organem nadzorczym, udział w kontrolach organu nadzorczego oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) oraz innych przepisów obowiązujących w Unii lub w państwach członkowskich o ochronie danych a także doradzanie im w tej sprawie, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 15) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla pracowników, uczniów, rodziców uczniów oraz innych osób, których dane osobowe przetwarza Dyrektor szkoły – administrator danych osobowych, we wszystkich kwestiach związanych z przetwarzaniem ich danych

- osobowych oraz sprawach dotyczących przysługujących im uprawnień.
- 16) dbanie o to, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa i aby móc to wykazać poprzez:
- a) wdrożenie odpowiednich skutecznych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających najwyższy znany i możliwy w chwili przetwarzania danych poziom ochrony;
 - b) poddawanie środków technicznych i organizacyjnych aktualizacji i przeglądów, uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
 - c) środki te obejmować wdrożeniem odpowiednich polityk ochrony danych.
- 17) doradztwo i kontrola w wypełnianiu obowiązku informacyjnego i praw osoby, której dane dotyczą w tym:
- a) prowadzenia komunikacji z podmiotem danych i przekazaniem mu informacji w sposób zwięzły, przejrzysty, zrozumiały i łatwo dostępny;
 - b) ułatwienia podmiotom danych wykonywanie ich praw;
 - c) udzielania podmiotom danych informacji, również na ich żądanie;
 - d) weryfikacja tożsamości osób wnoszących żądania udzielenia informacji;
 - e) potwierdzania czy przetwarzane są dane osobowe dotyczące danej osoby fizycznej, a jeżeli ma to miejsce, udzielanie wskazanych rozporządzeniem informacji;
 - f) ułatwienia osobie, której dane dotyczą wykonywanie jej praw z art. 15-22 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO);
 - g) informowania osoby, której dane dotyczą, o działaniach jakie podjął, w związku z jej żądaniami opartymi o art. 15-22 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO);
 - h) uzasadnienia odrzucenia żądania osoby, której dane dotyczą i pouczenie jej o prawie skargi;
 - i) umożliwiania dostępu do danych osobie, której dane dotyczą;
 - j) dokonywania sprostowania i uzupełnianie danych;
 - k) usuwania danych;
 - l) ograniczania przetwarzania danych;
 - m) powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu ich przetwarzania;
 - n) dokonywania przenoszenia danych.
- 18) przeprowadzenie oceny ryzyka dla systemów informatycznych oraz przetwarzanych w nich danych i w tym zakresie ścisła współpraca z firmą świadczącą w szkole usługi informatyczne.

§ 18. 1. W szkole zadania w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych realizuje informatyk - firma zewnętrzna, na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Informatyk podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

3. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- a) stała opieka informatyczna nad oprogramowaniem na wszystkich stacjach roboczych

- w szkole tj. administrowanie systemami informatycznymi,
- b) usuwanie awarii sprzętu komputerowego (stacje robocze, serwery) i oprogramowania,
 - c) usuwanie awarii sprzętu peryferyjnego (skanery, zasilacze awaryjne UPS, drukarki i urządzenia sieciowe),
 - d) pomoc pracownikom szkoły w wykorzystaniu oprogramowania użytkowego zainstalowanego na komputerach pracowników,
 - e) konsultacje w zakresie sprzętu i oprogramowania,
 - f) organizowanie aktualizacji oprogramowania,
 - g) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych szkoły,
 - h) nadzór nad zmianą haseł i identyfikatorów użytkowników oraz przestrzeganie procedur określających częstotliwość ich zmian (raz na miesiąc między 15 a 20 dniem każdego miesiąca),
 - i) naprawa, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - j) sprawdzania systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz wykonywanie procedur uaktualnienia systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
 - k) tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz okresowym sprawdzeniem pod kątem ich dalszych przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.

§ 19. 1. Pracownicy pedagogiczni wymienieni w § 15 ust. 1 pkt 1 niniejszego regulaminu realizujący zadania określone w Statucie Szkoły oraz sformułowane na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przechowywane w aktach osobowych.

2. Ogólny zakres obowiązków nauczycieli wynika również z określenia ich celów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w arkuszu organizacyjnym danego roku szkolnego.

§ 20. Pracownicy niepedagogiczni wymienieni w § 15 ust. 1 pkt 2 - 3 niniejszego regulaminu, zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w ich aktach osobowych.

§ 21. Pracownicy niepedagogiczni wymienieni w § 15 ust. 2 to samodzielne stanowiska pracy funkcjonują na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 22. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu jest potwierdzone podpisem pracownika.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ

I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

W SZKOLE PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

§ 23. 1. Zakresy zadań wicedyrektora szkoły i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, określa Dyrektor na piśmie, w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. Wicedyrektor kształtuje wspólnie z Dyrektorem właściwe zasady współżycia i atmosfery pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły.

3. Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje, oprócz spraw zastrzeżonych wyłącznie dla dyrektora w zakresie kierowania szkołą wykonuje wicedyrektor zgodnie z zapisem w Regulaminie Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie.

4. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

§ 24. 1. Wicedyrektor, osoby zajmujące kierownicze stanowisko, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych w szkole odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Zakres zadań i funkcji wicedyrektora obejmują w szczególności:
- 1) pełni funkcję przewodniczącego zespołu zadaniowego ds. opracowania Statutu;
 - 2) pełni funkcję przewodniczącego zespołu zadaniowego ds. tygodniowego planu zajęć;
 - 3) pełni funkcję członka Komisji Przedmiotów Przyrodniczych;
 - 4) przygotowuje projekt rocznego planu pracy w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny, nadzór nad realizacją programu wychowawczego;
 - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli;
 - 6) przeprowadza wewnętrzne kontrole zgodnie z harmonogramem kontroli, wydaje zalecenia pokontrolne;
 - 7) sprawuje nadzór nad:
 - a) pracą psychologa, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
 - b) pracą wychowawców klas;
 - c) działalnością sportowo-turystyczną szkoły;
 - d) pracą zespołów przedmiotów ogólnokształcących;
 - e) działalnością radiowęzła szkolnego;
 - f) działalnością biblioteki szkolnej oraz muzeum;
 - 8) przygotowuje kontrolę w zakresie monitoringu i realizacji nowej podstawy programowej, opracowuje i wdraża narzędzia kontrolujące realizację podstawy programowej;
 - 9) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą, wykonuje w tym czasie następujące czynności:
 - a) kontroluje dyscyplinę pracy personelu pedagogicznego i administracyjno-obsługowego;
 - b) kontroluje ład, porządek i stan sanitarny szkoły, kontroluje dyżury pełnione przez nauczycieli;
 - c) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 10) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły, wykonuje zadania takie jak każdy nauczyciel (wychowawca);
 - 11) organizuje przy współudziale psychologa, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

- 12) ustala w porozumieniu z zespołem nauczycieli programy nauczania, nadzoruje realizację właściwych programów nauczania;
- 13) organizuje i zapewnia warunki do rozwoju działalności pozalekcyjnej sprzyjającej rozwojowi zainteresowań i uzdolnień;
- 14) prowadzi działania związane z promocją szkoły, m.in. współpraca z lokalną prasą, radiem i telewizją;
- 15) inspiruje i tworzy warunki do działalności innowacyjnej i eksperymentalnej szkoły;
- 16) współpracuje z bibliotekami, muzeami, uczelniami, a w szczególności z Uniwersytetem Łódzkim i Politechniką Łódzką w zakresie wspomagania procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 17) organizuje i koordynuje na bieżąco tok działalności pedagogicznej wychowawców klas;
- 18) koordynuje prace w zakresie profilaktyki i resocjalizacji, nadzoruje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 19) współpracuje z rodzicami i Samorządem Uczniowskim w zakresie realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
- 20) udziela odpowiedzi na wnioski i postulaty Samorządu Uczniowskiego, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
- 21) organizuje i koordynuje udział młodzieży szkolnej w imprezach kulturalnych na terenie szkoły i poza nią;
- 22) nadzoruje organizowanie wypoczynku młodzieży i pełni nadzór nad jego realizacją;
- 23) koordynuje i organizuje prace porządkowe, usługowe na rzecz szkoły i środowiska;
- 24) inspiruje i organizuje imprezy sportowe, olimpiady, konkursy w zakresie tematyki zgodnej z przydzielonymi zadaniami;
- 25) przygotowuje informacje o stanie szkoły w zakresie przydzielonych zadań;
- 26) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły nieobjęte niniejszym zakresem.

§ 25. 1. Nauczyciel w szkole prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, pracę opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za:

- 1) jakość i wyniki tej pracy;
 - 2) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
 - 3) powierzone mu mienie.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel powinien w szczególności:
- 1) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem nowoczesnych i najskuteczniejszych metod nauczania;
 - 2) systematycznie doskonalić umiejętności i metody pracy;
 - 3) poznawać warunki życia, stan zdrowia, osobowość, uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
 - 4) udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, a także pomagać w rozwoju zainteresowań z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji;
 - 5) zachować bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
 - 6) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 7) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego;
 - 8) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;

- 9) kształcić i wychowywać uczniów w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 11) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 12) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 13) oddziaływać wychowawczo, różnicować oddziaływania w toku zajęć lekcyjnych, umożliwiając rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych, jak i mających trudności w nauce;
 - 14) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
 - 15) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi oraz uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 16) wskazywać na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, których przyswajanie umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
 - 17) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 18) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne;
 - 19) przestrzegać zapisów statutowych;
 - 20) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 21) pomagać nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 22) uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 23) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
 - 24) udzielać rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
 - 25) wnioskować o pomoc materialną lub psychologiczną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i zdrowotnej;
 - 26) opracowywać lub wybierać programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 27) sporządzać rozkłady materiału lub plany wynikowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
 - 28) przedstawiać sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Obowiązki nauczycieli w zakresie dbania o bezpieczeństwo uczniów obejmują dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych, wycieczek i innych imprez szkolnych.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Do zadań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale w szczególności należy:
- 1) ustalenie dla tego oddziału zestawu podręczników i programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale;
 - 3) analiza wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale;

- 4) ustalenie i realizacja doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
 - 5) ocenę skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych.
6. Przed Dyrektorem i organem prowadzącym szkołę nauczyciel odpowiada za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, jakich używał.
7. Przed dyrekcją szkoły nauczyciel odpowiada za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) nie przestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia;
 - 4) nie przestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.
8. Nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru będzie traktowana jako naruszenie dyscypliny.

§ 26.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) organizowanie i propagowanie różnych form popularyzacji czytelnictwa, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 6) współuczestnictwo w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
2. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swoje zadania, współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi miasta i regionu.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertę rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 27. 1. W zakresie doradztwa zawodowego nauczyciel doradca zawodowy realizuje następujące zadania:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 28. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. udział w planowaniu pracy opiekuńczo wychowawczej szkoły;
2. rozpoznanie sytuacji opiekuńczo wychowawczej uczniów;
3. wspieranie wychowawców, nauczycieli i rodziców w zakresie organizowanego przez szkołę procesu dydaktyczno- wychowawczego;
4. pedagogizacja rodziców;
5. współpraca z zespołem wychowawców i innymi zespołami powołanymi przez dyrektora szkoły;
6. współpraca z samorządem szkolnym;
7. współpraca z rzecznikiem praw ucznia;
8. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń i trudności szkolnych;
9. wsparcie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i specyficznych trudnościach w nauce;
10. rozpoznanie sytuacji wychowawczej w klasach na podstawie rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcami oraz na podstawie przeprowadzonych ankiet i wywiadów środowiskowych;
11. interwencja w przypadku nieodpowiednich zachowań uczniów;
12. pomoc dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
13. współpraca z placówkami zajmującymi się profilaktyką uzależnień i przemocy;
14. prowadzenie wymaganej dokumentacji;
15. doskonalenie zawodowe.

§ 29. Zadania pedagoga specjalnego obejmują:

1. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom;
3. współpracę z uczniami, nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami/opiekunami prawnymi i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności:
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - 2) prowadzenie działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) współpracę z zespołem mającym opracować IPET oraz realizacja programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 8) dostosowanie sposobów, metod, form kształcenia i środków dydaktycznych pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.

§ 30. Do zadań psychologa w szczególności należy:

1. udzielanie uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
2. wspieranie ucznia uzdolnionego, z trudnościami, z orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub specjalistycznej;
3. pomoc uczniom w procesie adaptacji oraz integracji emocjonalno - społecznej;
4. organizacja i prowadzenie warsztatów oraz pogadanek w klasach;
5. współpraca z rodzicami i nauczycielami w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31.1 Rzecznik praw ucznia jest organem niezależnym, wybieranym w powszechnych wyborach przez społeczność uczniowską na roczną kadencję.

2. W swych działaniach rzecznik praw ucznia współpracuje z samorządem uczniowskim, dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców.

3. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 2) zwiększanie świadomości prawnej młodzieży, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.

4. Środki działania rzecznika praw ucznia obejmują:

- 1) załatwianie indywidualnych skarg;
- 2) sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole;
- 3) udzielanie porad dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole;
- 4) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i/lub psychologiem;

5. Rzecznik praw ucznia działa według ustalonego trybu postępowania, podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

6. W ramach trybu postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń, rzecznik praw ucznia:

- 1) zapoznaje się z opinią stron konfliktu;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami we współpracy z wychowawcami klas;
- 3) kieruje sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
- 4) w dalszym trybie postępowania - zasięga opinii nauczycieli uczących danego ucznia;

7. Ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor szkoły.

8. W ramach trybu postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel, rzecznik praw ucznia:

- 1) zapoznaje się z opinią stron konfliktu;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami;
- 3) zasięga opinii pedagoga, pedagoga specjalnego i/lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
- 4) występuje do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

9. Wszelkie informacje uzyskane przez rzecznika praw ucznia w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
10. Rzecznik praw ucznia ma prawo i możliwość aktywnie interweniować w każdym przypadku, gdy naruszane zostają prawa ucznia lub prawa dziecka.
11. Podstawą działania rzecznika praw ucznia jest Statut Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach Konwencja o prawach dziecka.
12. Do obowiązków rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
- 1) znajomość statutu szkoły, Konwencji o prawach dziecka;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach;
 - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
13. Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców i rada samorządu uczniowskiego zapewniają rzecznikowi praw ucznia niezbędną pomoc w jego działalności.

ROZDZIAŁ 6

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

§ 32. Do pracowników administracyjnych w dziale administracyjno - gospodarczym podlegających służbowo bezpośrednio dyrektorowi należą stanowiska:

1. stanowisko wieloosobowe:
 - 1) sekretarka I,
 - 2) sekretarka II;
2. sekretarz szkoły.

§ 33. 1. Pracownik na stanowisku wieloosobowym - sekretarka I odpowiedzialny jest głównie za:

- 1) czynności administracyjne komisji rekrutacyjnej;
- 2) obsługę uczniów (wydawanie zaświadczeń, legitymacji szkolnych itp.);
- 3) przygotowywanie arkuszy ocen dla nauczycieli wychowawców i wydawanie ich;
- 4) prowadzenie dokumentacji uczniów:
 - a) księgi uczniów;
 - b) aktualizacja list uczniów z uwzględnieniem przejścia z jednej klasy do drugiej oraz przenoszenia do innej szkoły;
 - c) sporządzanie list uczniów z poszczególnych roczników – celem kontroli spełniania obowiązku nauki do UM i poszczególnych gmin;
 - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających realizację obowiązku nauki w szkole (np. do zakładów pracy rodziców, MOPS, ZUS i innych instytucji);
 - e) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom oraz ich przedłużanie;
 - f) wydawanie i sporządzanie duplikatów świadectw dojrzałości oraz ukończenia szkoły;
- 5) sprawdzanie poprawności wypełniania arkuszy ocen przez wychowawców klas;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych świadectw ukończenia szkoły;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej dotyczącej uczniów (SIO);
- 8) obsługę programu *Sekretariat – Librus* (wprowadzanie i aktualizacja danych o uczniach);
- 9) sporządzanie e-legitymacji dla uczniów i nauczycieli szkół Powiatu Kutnowskiego;

- 10) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń do WKU;
- 11) wydawanie sprzętu audiowizualnego nauczycielom lub uczniom szkoły;
- 12) zabezpieczenie tajności i poufności spraw służbowych;
- 13) koordynację pracy pracowników obsługi;
- 14) dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu i terenu wokół szkoły;
- 15) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami;
- 16) przestrzeganie terminów obowiązujących przeglądów instalacji i sprzętu (w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego);
- 17) realizowanie zakupów wyposażenia, materiałów, środków czystości, pomocy dydaktycznych zgodnie z decyzjami dyrektora, w sposób celowy i oszczędny;
- 18) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (druki świadectw i legitymacji);
- 19) obsługę Krajowego Systemu e-Faktur;
- 20) wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektora szkoły.

2. Pracownik na stanowisku wieloosobowym – sekretarka I kieruje zespołem pracowników obsługi, a w ramach tych zadań:

- 1) określa zadania pracowników;
- 2) nadzoruje dyscyplinę pracy;
- 3) opracowuje zakresy czynności dla personelu obsługi;
- 4) kontroluje wykonywanie obowiązków;
- 5) opracowuje harmonogramy pracy oraz grafiki urlopów wypoczynkowych;
- 6) ewidencjonuje i kontroluje wyjścia służbowe i prywatne w godz. pracy;
- 7) nanosi zmiany do regulaminów szkoły, w tym przydziału odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Pracownikowi na stanowisku wieloosobowym – sekretarka I podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- 1) sprzątaczką;
- 2) woźną;
- 3) starszą woźną;
- 4) konserwator;
- 5) robotnik gospodarczy.

4. Zadania pracowników wymienionych w § 36 ust. 3 zostały określone odpowiednio w § 39 do §42.

§ 34.1. Pracownik na stanowisku wieloosobowym – sekretarka II odpowiedzialny jest głównie za: odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z remontami i naprawami;
- 2) przygotowywanie umów najmu pomieszczeń;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie majątku szkoły i pracowników I LO (SIO);
- 4) obsługę Krajowego Systemu e-Faktur;
- 5) obsługę systemu IT Gmina: wystawianie faktur, sprawozdawczość;
- 6) sporządzanie umów do rozliczenia delegacji służbowych;
- 7) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości;
- 8) wystawianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i koordynowanie działań inwentaryzacyjnych;
- 11) obsługa programu *Inwentarz – Vulcan*;
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z arkuszem organizacyjnym;
- 13) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną;

- 14) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń na terenie szkoły – przygotowanie umów;
- 15) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp i p.poż.
2. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i wicedyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy szkoły.

§ 35.1. Sekretarz szkoły odpowiedzialny jest za prowadzenie sekretariatu i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej. Do zadań sekretarza szkoły należy prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji: prowadzenie książki korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 2) prowadzenie dokumentacji dot. przebiegu egzaminu dojrzałości;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi:
 - a) kompletowanie dokumentów w związku z zatrudnieniem nowych pracowników;
 - b) sporządzanie umów z pracownikami;
 - c) sporządzanie świadectw pracy;
 - d) wypisywanie angaży dot. zmiany uposażeń;
 - e) pilnowanie terminów wypłat nagród jubileuszowych pracowników
 - f) prowadzenie dokumentacji w teczках akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - g) przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników;
 - h) przygotowanie dokumentacji dot. odchodzących na emeryturę, rentę;
 - 4) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi (w tym ewidencja zwolnień lekarskich);
 - 5) prowadzenie miesięcznych list obecności pracowników administracji i obsługi oraz ewidencji czasu pracy pracowników (w rozliczeniu miesięcznym);
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS);
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej dotyczącej pracowników szkoły (SIO);
 - 8) wysyłanie do PFRON- u oświadczenia w sprawie ilości uczniów, którzy posiadają orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 9) obsługę programu *Kadry –Vulcan* (wprowadzanie i aktualizacja danych o pracownikach).
 - 10) obsługę Krajowego Systemu e-Faktur;
 - 11) pomoc przy organizacji konkursu międzyszkolnego językowego dla uczniów ze szkół podstawowych;
 - 12) stypendia uczniowskie - przygotowywanie wniosków;
 - 13) wydawanie i rejestr delegacji służbowych;
 - 14) prowadzenie archiwum szkolnego;
 - 15) zabezpieczenie tajności i poufności spraw oraz właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci (tylko przez osoby uprawnione);
 - 16) organizowanie badań okresowych pracowników;
 - 17) sporządzanie zakresu czynności pracowników;
 - 18) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.
3. Sekretarz podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

§ 36. Zakres czynności konserwatora w szkole obejmuje w szczególności:

1. Systematyczne usuwanie usterek występujących w szkole, dokonywanie przeglądów sal lekcyjnych i innych pomieszczeń oraz obiektów sportowych.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych), nadzór nad urządzeniami w węźle cieplnym – zgłaszanie awarii, wymiana świetlówek.
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących.
4. Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu zleconych przez dyrekcję.
5. Dbłość o porządek i wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt i materiały, dokonywanie zakupów w tym zakresie w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Odpowiadanie za powierzony sprzęt, ubranie i obuwie robocze, środki czystości oraz inne powierzone mienie.
7. Utrzymanie w czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą pomieszczenia miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu.

§ 37 Osoby na stanowisku sprzątaczk, woźnej i starszej woźnej w ramach przydziału czynności mają za zadanie w szczególności:

1. Codzienne wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w szkole.
2. Sprawdzenie zamknięcia zaworów wody, okien, wyłączanie urządzeń elektrycznych, zgaszenie światła, zamykanie pomieszczeń na klucz.
3. Opieka nad szatniami szkolnymi i odpowiedzialność za porządek w nich.
4. Oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości.
5. Obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów BHP.
6. Współpraca z konserwatorem i robotnikiem gospodarczym.
7. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora Szkoły, wicedyrektora i pracownika na stanowisku wieloosobowym - sekretarkę (I).

§ 38. Do podstawowych obowiązków robotnika gospodarczego należy:

1. Utrzymanie czystości i porządku terenu wokół szkoły: zamykanie, koszenie terenu zielonego, odśnieżanie itp.
2. Konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego, stolarki okiennej i drzwiowej – samodzielnie oraz pomoc konserwatorowi szkolnemu.
3. Wykonywanie drobnych prac remontowych.
4. Przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie.
5. Odpowiadanie za powierzony sprzęt, ubranie i obuwie robocze, środki czystości oraz inne powierzone mienie.
6. Dbanie o racjonalne zużycie energii elektrycznej i wody.
7. Utrzymanie w czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą pomieszczenia miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu i środków czystości oraz odzieży i obuwia roboczego, a także rzeczy osobistych.
8. Dyrektor szkoły może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

§ 39. 1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu pracy, w tym pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także

- przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbać o dobro szkoły, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcy na szkody;
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej;
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych, w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży;
- 5) poddawać się wstępnym okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą, i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ 7

SYSTEM OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE

§ 40.1. Przepływ informacji między Dyrektorem a nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi:

- 1) zarządzenia;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) księga zastępstw;
- 4) zebrania rady pedagogicznej;
- 5) zebrania pracowników;
- 6) rozmowy indywidualne;
- 7) księga wyjść;
- 8) karta wycieczki;
- 9) strona internetowa;
- 10) tablice informacyjne;
- 11) telefon, poczta elektroniczna.

2. Przepływ informacji między dyrektorem a rodzicami uczniów:

- 1) zebrania ogólne z rodzicami;
- 2) zebrania Rady Rodziców;
- 3) spotkania indywidualne;
- 4) tablica ogłoszeń;
- 5) strona internetowa;
- 6) dziennik elektroniczny;
- 7) telefon

3. Przepływ informacji między nauczycielami a rodzicami uczniów:

- 1) zebrania grupowe;

- 2) kontakty indywidualne;
- 3) dziennik elektroniczny;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) imprezy i uroczystości;
- 6) telefon, poczta elektroniczna;
 4. Przepływ informacji między nauczycielami:
 - 1) tablica ogłoszeń;
 - 2) spotkania zespołów wychowawców, zespołów zadaniowych;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej;
 - 4) Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli;
 - 5) zajęcia instruktażowe;
 - 6) spotkania w ramach wsparcia mentora.
 5. Przepływ informacji pomiędzy nauczycielami a uczniami:
 - 1) spotkania klasowe;
 - 2) dziennik elektroniczny;
 - 3) strona internetowa;
 - 4) informacja ustna;
 - 5) apele;
 - 6) poczta elektroniczna, messenger itp.

§ 41. Formy upowszechniania informacji w szkole:

- 1) dziennik elektronicznych;
- 2) biuletyn informacji publicznej;
- 3) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń;
- 4) ogłoszenia na telewizorach,
- 5) zebrania z rodzicami;
- 6) strona internetowa, facebook.

ROZDZIAŁ 8

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 42. W szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

1. pisma wpływające rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
2. dekrety i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
3. pracownicy wyznaczeni do załatwienia spraw zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 43. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, samodzielne stanowiska stosuje się: „Instrukcje kancelaryjne i jednolity rzeczowy wykaz akt”.

§ 44. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie Starosty Kutnowskiego w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

§ 45.1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz jednostki podpisuje Dyrektor.

2. Dyrektor może upoważnić, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pracowników do podpisywania pism, dokumentów, informacji i sprawozdań w zakresie ich działania.

§ 46.1. Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy oraz w archiwum zakładowym.

2. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw bieżących, będących w załatwieniu oraz spraw załatwionych w roku kalendarzowym.

3. Akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego do 31 marca roku następnego.

§ 47.1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników szkoły;
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu;
 - 4) korespondencja wychodząca z szkoły.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora.
3. Decyzje administracyjne podpisywane są przez Dyrektora lub upoważnionych pracowników.

§ 48. Upoważnień i pełnomocnictw udziela dyrektor na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy w celu załatwiania określonych spraw służbowych.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 49. Dyrektor szkoły koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 50. 1. Wszystkie skargi wpływające do szkoły lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w swoim gabinecie w czasie pełnienia dyżuru. Informacje o dyżurach pracownik uzyskuje w sekretariacie szkoły i za jego pośrednictwem umawia się.

3. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością.

5. Nie rozpatruje się skarg anonimowych.

6. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor w drodze zarządzenia.

7. Księga skarg i wniosków przechowywana jest w sekretariacie.

ROZDZIAŁ 10

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 51. 1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole, jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówieniu wyniku kontroli z wicedyrektorem szkoły bądź innym pracownikiem szkoły w zależności od zakresu kontroli.

4. Kontrola wewnętrzna realizowana w szkole stanowi:

- 1) kontrola zarządcza;
- 2) nadzór pedagogiczny.

5. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektor, wicedyrektor oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli. W ramach powierzonych zadań kontroli wewnętrznej wykonują:

- 1) Dyrektor i wicedyrektor:
 - a) w zakresie zgodności działania z prawem;
 - b) w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych;
 - c) w sprawach dotyczących dyscypliny pracy;
 - d) w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - e) w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f) w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 2) sekretarz szkoły - w zakresie:
 - a) organizowanie właściwego obiegu dokumentów;
 - b) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - c) dyscypliny pracy podległych pracowników;
- 3) specjalista ds. BHP - w zakresie:
 - a) stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) warunków pracy;
 - c) przestrzegania zasad i przepisów bhp;
 - d) właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej;
- 4) inspektor ochrony danych osobowych w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - b) przestrzegania wewnętrznych regulaminów i polityk dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) informatyk- w zakresie:
 - a) kontroli dostępu do zasobów informatycznych;
 - b) kontroli oprogramowania systemowego;
 - c) kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach;

d) nadawanie uprawnień i zapewnienie ciągłości działalności.

§ 52. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie jednostce, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

1. Funkcjonowanie szkoły jest zgodne z przepisami prawa, zasadami, procedurami, regulaminami oraz ze standardami.
2. Działania szkoły prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele jednostki są osiągnięte.
3. Sprawozdania i inne informacje publikowane i udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane przez pracowników szkoły są dokładne, wiarygodne i aktualne.
4. Zasoby jednostki oświatowej są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane.
5. Zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji.
6. Przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

§ 53. 1. W szkole wszystkie stanowiska pracy objęte są kontrolą zarządczą,

2. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:

- 1) samokontrolę do której zobowiązani są osoby na stanowiskach kierowniczych;
- 2) kontrola funkcjonalna - wykonywana jest przez dyrektora;
- 3) kontrola wewnętrzna - wykonywana jest przez dyrektora i innych pracowników na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej.

§ 54. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w szkole określa Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55. 1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.

2. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor szkoły.

3. Porządek, tryb i czas pracy w szkole oraz prawa i obowiązki pracowników jednostki określa *Regulamin Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie*, ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu pracy, przyjmowany w formie zarządzenia dyrektora.

§ 56. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego szkoły jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. GEN. J. H. DĄBROWSKIEGO W KUTNIE**

