

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH w Jastrzębiu-Zdroju

I. Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Zespół Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju zwany dalej szkołą jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.
2. Szkoła wykonuje zadania określone w Statucie Zespołu Szkół Handlowych.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wraz z aktualnym schematem organizacyjnym wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Handlowych Nr 7/2017 z dnia 12 października 2017r.

II. Organizacja Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju.

1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące organy szkoły i stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) rada pedagogiczna (nauczyciele, pedagog i bibliotekarz);
 - 4) pracownicy administracyjni;
 - 5) pracownicy obsługi.
2. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dokonywany jest przez dyrektora szkoły.
3. Podporządkowanie stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. Zakres działania i kompetencje

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Wielkopolska 20
44-115 Jastrzębie-Zdrój 76-00
KOD KRS (KRS) 147330022, 147330110
NIP 623-10-09 222 10-608 27020/396

z zgodnością z oryginałem
dnia 16.10.2017
DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH 1
mgr Alicja Białoska

- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) decyduje o skreśleniu ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 9) w wykonywaniu swoich działań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i radą słuchaczy;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 11) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 14) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
- 15) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
- 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych i semestralnych;
- 17) odpowiada za właściwą organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych przez szkołę;
- 18) odpowiada za właściwą organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 19) przygotowuje i kontroluje przebieg egzaminu gimnazjalnego, również próbnego;
- 20) nadzoruje kontrolę spełniania przez uczniów obowiązku nauki i obowiązku szkolnego;
- 21) przygotowuje przydziały czynności nauczycieli;
- 22) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
- 23) przygotowuje aneksy do arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny,
- 24) kontroluje dzienniki zajęć oraz arkusze ocen uczniów i słuchaczy wszystkich szkół wchodzących w skład ZSH,
- 25) sporządza wykaz godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych, zastępstw doraźnych oraz wychowawstw do wypłaty,
- 26) przygotowuje dokumentację egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz kontroluje ich przebieg,
- 27) kontroluje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego
- 28) przygotowuje propozycję podziału godzin nauczania indywidualnego dla uczniów gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
 ul. Wilegońska 20
 15-030 Chorosze, 14101
 tel./fax (042) 873 30 00, 873 30 10
 NIP 633-10 00 22/14 GONZAR0703P

DYREKTOR
 ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH
[Podpis]
 mgr Alicja Brzózka

Za zgodność kserokopii
 z oryginałem
 dnia 16.10.2017

2. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
- 2) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 3) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli;
- 4) tworzy klimat dla postępu pedagogicznego, doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli oraz właściwej atmosfery w szkole, egzekwuje od pracowników zasady etyki zawodowej;
- 5) opracowuje harmonogram praktycznej nauki zawodu na dany rok szkolny;
- 6) współpracuje z instruktorami praktycznej nauki zawodu;
- 7) organizuje szkolenia przed zajęciami praktycznymi oraz praktykami zawodowymi uczniów i słuchaczy;
- 8) kontroluje zakłady pracy pod względem kwalifikacji i przygotowania pedagogicznego pracodawców odpowiedzialnych za kształcenie praktyczne uczniów i słuchaczy oraz zgodność bazy techno-dydaktycznej z wymaganiami podstawy programowej;
- 9) kontroluje realizację podstawy programowej kształcenia zawodowego;
- 10) kontroluje realizację kształcenia praktycznego z podstawą programową w danym zawodzie;
- 11) pełni funkcję kierownika kwalifikacyjnego kursu zawodowego i odpowiada za właściwą organizację KKZ;
- 12) ponadto:
 - a. sprawuje kontrolę nad pracownikami szkolnymi dla poszczególnych zawodów,
 - b. kontroluje programy nauczania, rozkłady materiału oraz wymagania edukacyjne z kształcenia zawodowego w szkołach ponadgimnazjalnych, KKZ,
 - c. przygotowuje i kontroluje przebieg egzaminów zawodowych, również próbnych,
 - d. nadzoruje kompletność wymagań edukacyjnych i rozkładów nauczania dla wszystkich przedmiotów realizowanych w szkole,
 - e. kontroluje dokumentację wycieczek szkolnych oraz sporządza zestawienie zrealizowanych wycieczek i imprez,
 - f. przygotowuje uroczystości szkolne od strony organizacyjnej,
 - g. współpracuje z pedagogiem szkolnym, wychowawcami, rodzicami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną w wypełnianiu zadań wychowawczo-opiekuńczych,
 - h. przygotowuje plan dyżurów nauczycieli oraz kontroluje jego realizację,
 - i. odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego,
 - j. kontroluje wnioski dotyczące programów nauczania,
 - k. przewodniczy komisji ds. rekrutacji.

3. Rada Pedagogiczna

- 1) jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Włókna polidarnowa
10-370 Jankowice, 20-001
60-104 (KZ) 471 50 02, 471 50 10
NIP 635 50 09 22, 63 50 09 20/30

Za zgodność kserokopii
oryginałem
dnia 16.10.2017

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

[Podpis]
mgr Alicja Bryćka

- 3) ustala regulamin swojej działalności;
- 4) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy,
 - e) przygotowanie projektu zmian w statucie szkoły,
 - f) uchwalanie zmian w statucie szkoły,
 - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - h) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz stypendium ministra edukacji,
 - i) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 5) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) pracę dyrektora szkoły,
 - f) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - g) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
 - h) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole,
 - i) wybór przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

4. Nauczyciel:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły,
- 2) do jego zadań należy w szczególności:
 - a) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach (grupach),
 - b) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - d) sporządzenie rozkładów materiałów (planów wynikowych),
 - e) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem i planem zastępstw,
 - f) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania,
 - g) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,

- h) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- i) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- j) aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- k) realizowanie zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
- l) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- m) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w szkole.

5. Pedagog szkolny:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły,
- 2) do jego zadań należy w szczególności:
 - a) poznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających ze Szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - e) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających ze Szkolnego programu wychowawczego,
 - f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - g) kontrola systematyczności uczęszczania uczniów na zajęcia;
 - h) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród uczniów,
 - i) koordynowanie działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu preorientacji zawodowej dla uczniów w ramach Szkolnego Klubu Pracy,
 - j) prowadzenie zajęć integracyjnych, wychowawczych, prozdrowotnych, profilaktycznych, itp.

6. Bibliotekarz:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
- 2) do jego zadań należy w szczególności:
 - a) w ramach pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

- kształcenie uczniów jako użytkowników informacji naukowej, współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej (lekcje biblioteczne),
 - analiza czytelnictwa uczniów,
 - prowadzenie różnorodnych form rozpowszechniania książki i czytelnictwa poprzez wizualną informację i propagandę książki, wystawy rocznicowe i okolicznościowe,
 - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- b) w ramach pracy organizacyjno-technicznej:
- gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - selekcja zbiorów,
 - organizacja warsztatu informacyjnego,
 - opracowanie planu pracy, sporządzanie sprawozdania okresowego i rocznego,
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - opracowanie i przestrzeganie regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych;
- c) w ramach współpracy:
- współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - współpraca z rodzicami i instytucjami wychowawczymi,
 - współpraca z innymi bibliotekarzami, Miejską Biblioteką Publiczną.

7. Pracownicy administracyjni.

1) Specjalista:

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
- b) jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi;
- c) organizuje, kontroluje i odpowiada za całokształt pracy pracowników obsługi, również skierowanych z OPS;
- d) wystawia opinie o pracownikach obsługi na wniosek odpowiednich władz lub zainteresowanego pracownika;
- e) wnioskuje o przyznanie nagród, premii, wyróżnień oraz innych świadczeń pracownikom obsługi;
- f) zakłada i prowadzi akta osobowe dla pracowników szkoły;
- g) sporządza umowy o pracę, zakres czynności dla pracowników obsługi, świadectwa pracy i inną dokumentację pracowniczą;
- h) kontroluje terminowość wykonania badań lekarskich przez wszystkich pracowników szkoły;

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Wielkopolska 20
43-236 Dąbrowa Górnicza
tel/fax (033) 471 30 02, 473 40 10
NIP 633-10-00 222 141 GON 2/020/806


Za zgodność kserokopii
z oryginałem
dnia 16.10.2017
DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH
Alfons Brzózka

- i) przygotowuje i prowadzi dokumentację dotyczącą awansu zawodowego nauczycieli;
- j) zakłada i prowadzi księgę urlopów i nieobecności nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych;
- k) zakłada i prowadzi dla każdego pracownika pedagogicznego indywidualne roczne karty ewidencji obecności w pracy za dany rok kalendarzowy;
- l) zakłada i prowadzi dla każdego pracownika administracyjno-obługowego indywidualne roczne karty ewidencji czasu pracy za dany rok kalendarzowy;
- m) zakłada księgę wyjść pracowników poza teren szkoły w czasie godzin pracy;
- n) sporządza miesięczne harmonogramy pracy dla pracowników administracyjno-obługowych;
- o) sporządza dokumentację emerytalno-rentową pracowników;
- p) wystawia, na prośbę pracowników, zaświadczenia o wysokości wynagrodzeń;
- q) sporządza sprawozdania w zakresie spraw pracowniczych i płac;
- r) sporządza dyspozycje płacowe dotyczące premii, związane z awansem nauczycieli, nagrodami jubileuszowymi, dodatkami stażowym, opiekuna stażu, nieobecnościami spowodowanymi chorobowym, opieką nad dzieckiem, urlopami bezpłatnymi, itp.;
- s) odpowiada za terminowe przygotowanie i wprowadzenie informacji do SIO w zakresie swoich kompetencji;
- t) prowadzi właściwą archiwizację dokumentów związanych z powierzonymi obowiązkami.

2) Starszy referent:

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
- b) prowadzi kancelarię szkolną, przyjmuje, wysyła i ewidencjonuje korespondencję szkolną zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
- c) prowadzi dokumentację szkolną uczniów i słuchaczy;
- d) prowadzi księgi uczniów i słuchaczy poszczególnych szkół;
- e) wystawia legitymacje szkolne, zaświadczenia dla uczniów i słuchaczy oraz prowadzi ich ewidencję;
- f) wykonuje odpisy arkuszy ocen oraz duplikaty świadectw i dyplomów;
- g) przygotowuje dokumentację egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i semestralnych uczniów i słuchaczy;
- h) kompletuje i przechowuje dokumentację egzaminów gimnazjalnych, maturalnych i zawodowych;
- i) prowadzi gospodarkę formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania;
- j) przechowuje i sprawuje nadzór nad używaniem pieczęci szkolnych;
- k) odpowiada za terminowe przygotowanie i wprowadzenie informacji do SIO w zakresie swoich kompetencji;
- l) prowadzi rejestr wypadków uczniowskich;
- m) sporządza sprawozdania w zakresie spraw uczniowskich;

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
 ul. Wielkopolska 20
 44-305 Kędzierzyn-Koźle
 tel./fax: (32) 471 30 02, 473 30 00
 NIP 635-10-09 222 13, 608 210 216

Za zgodność kserokopii
 z oryginałem
 dnia 16.10.2012.....
 DYREKTOR
 ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

 mgr Alicja Brzócka

- n) przyjmuje i dokonuje weryfikacji wniosków o stypendia i zasiłki szkolne oraz wyprawki szkolne w porozumieniu z pedagogiem szkolnym;
- o) prowadzi dokumentację związaną ze świadczeniami dla uczniów, w tym z dożywianiem uczniów w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym;
- p) odpowiada za szkolną składnicę akt, zgodnie z Instrukcją archiwalną;
- q) prowadzi właściwą archiwizację dokumentów związanych z powierzonymi obowiązkami;
- r) wyznaczony jest do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

8. Pracownicy obsługi

1) Kierownik gospodarczy:

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
- b) organizuje i odpowiada za zaopatrzenie szkoły w materiały biurowe, druki, środki czystości, odzież ochronną, zakup pomocy naukowych i sprzętu szkolnego, zgodnie z procedurą zamówień publicznych;
- c) dba o stan techniczny obiektu szkolnego poprzez dokonywanie przeglądów budynku, opracowywanie wniosków o remonty w celu zapewnienia sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania budynku, spisywanie umów i ich realizację na wykonywanie napraw sprzętu szkolnego i remontów, zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem prawa zamówień publicznych;
- d) prowadzi Książkę obiektu budowlanego;
- e) prowadzi księgi inwentarzowe oraz teczki protokołów zdawczo-odbiorczych i kasacyjnych;
- f) odpowiada za kontrolę gospodarki materiałowej;
- g) opracowuje projekty planów finansowych szkoły;
- h) prowadzi ewidencję otrzymanych faktur i rachunków;
- i) rozlicza przedłożone przez rodziców i uczniów rachunki związane ze stypendiami, wyprawkami i zasiłkami;
- j) kwalifikuje dowody wg właściwych podziałek kwalifikacji budżetowej;
- k) opracowuje wytyczne w sprawie organizacji inwentaryzacji oraz kontroluje przebieg inwentaryzacji;
- l) przygotowuje informacje do sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- m) jest koordynatorem obrony cywilnej szkoły;
- n) dba o sprzęt p.poż.;
- o) sporządza i ewidencjonuje umowy o wynajem pomieszczeń szkolnych oraz innymi kontrahentami, wystawia faktury na podstawie zawartych umów;
- p) sprawuje kontrolę nad kluczami do budynku szkoły oraz poszczególnych pomieszczeń;
- q) przyjmuje wnioski FŚS, zapomóg losowych, zdrowotnych i innych oraz prowadzi dokumentację ZFŚS;
- r) przygotowuje listy wypłat przyznanych pracownikom i byłym pracownikom świadczeń w ramach ZFŚS;

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Wielkopolska 20
19-355 Jarczówko 2006
tel/fax (82) 473 30 02, 473 18 10
HIP 633 10 00 227 KLECIN 27020789

Za zgodność kserokopii
z oryginałami
dnia 16.10.2019
DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

- s) odpowiada za terminowe przygotowanie i wprowadzenie informacji do SIO w zakresie swoich kompetencji;
- t) prowadzi właściwą archiwizację dokumentów związanych z powierzonymi obowiązkami.

1) Sprzątaczką:

- a) podlega bezpośrednio specjalście,
- b) sprząta przydzielony rejon (utrzymanie w czystości klas, korytarzy i innych pomieszczeń),
- c) opróżnia kosze na śmieci,
- d) sprawuje opiekę nad kwiatami,
- e) sprawdza po skończonej pracy zabezpieczenia okien, drzwi, kranów, wygaszenie światła, włączenie alarmu, zamknięcie budynku.

2) Dozorca:

- a) podlega bezpośrednio specjalście,
- b) utrzymuje w czystości i porządku przydzielony rejon, a przede wszystkim podwórza szkolne, trawniki, plac przed szkołą oraz ścieżki prowadzące do szkoły,
- c) sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku,
- d) zabezpiecza urządzenia kanalizacyjne, gazowe, wodociągowe i CO,
- e) na bieżąco kontroluje sprawność sprzętu szkolnego i usuwa drobne usterki.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH
[Podpis]
mgr Alicja Błóżka

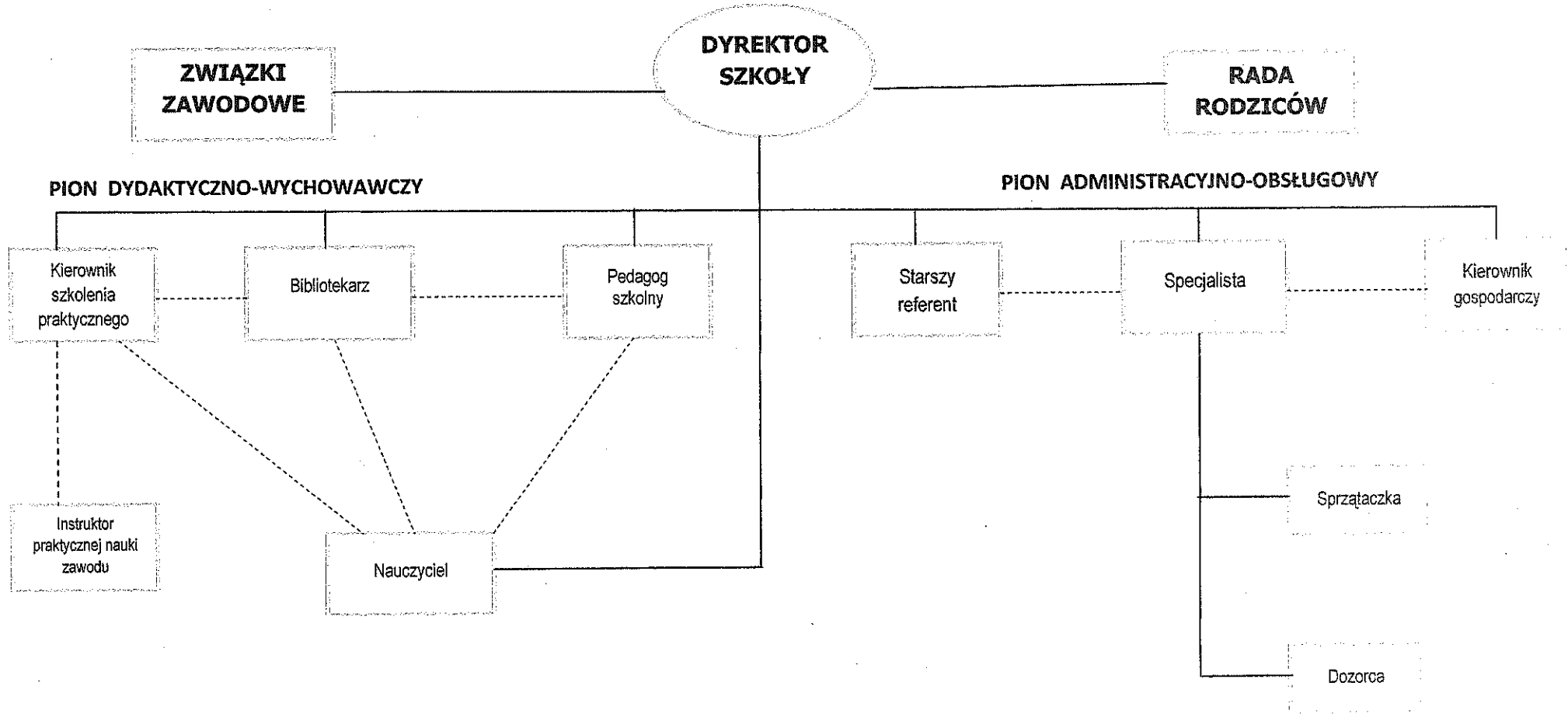
Jastrzębie-Zdrój, 12 października 2017r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Wilekopolanka 20
44-333 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax (071) 471 00 02, 471 10 10
NIP 633-10-00 222 REGON 770207800

Za zgodność kserokopii
z oryginałem
dnia 16.10.2017r.
DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH
[Podpis]
mgr Alicja Błóżka

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
 ul. Wielkopolska 20
 44-335 Jastrzębie-Zdrój
 tel/fax (021) 471 30 32, 473 13 10
 NIP 633-10-09-221 REGON 270207891

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH W JASTRZĘBIU-ZDROJU



ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
 ul. Wielkopolska 20
 44-335 Jastrzębie-Zdrój
 tel/fax (021) 471 30 32, 473 13 10
 NIP 633-10-09-221 REGON 270207891

Ze zgodność kserokopii
 z oryginałem
 dnia 16.10.2017r.
 DYREKTOR
 ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH
[Signature]

DYREKTOR
 ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH
[Signature]
 mgr. *[Signature]*