

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im .Mikołaja Kopernika**

**W RZESZOWIE**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.04.256.2572 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U.06.97.674 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą – Karta Nauczyciela”;

Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223; ost. zm. Dz.U.10.47.278)

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 09.157.1240 z późn. zm.).

## **I. Zakres działania i zasady funkcjonowania.**

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie zwane dalej szkołą jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.
2. IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika wykonuje zadania określone w statucie szkoły.
3. Regulamin Organizacyjny IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jego skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono:
  - 1) schemat organizacyjny IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie (zał. Nr. 1).

## **II. Zarządzanie szkołą.**

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. W czasie nieobecności dyrektora, szkołą kieruje wicedyrektor.

## **III. Organizacja IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie**

1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska pracy i organy szkoły:
  - a. dyrektor
  - b. wicedyrektor
  - c. rada pedagogiczna
  - d. nauczyciel
  - e. pedagog szkolny
  - f. nauczyciel bibliotekarz
  - g. główny księgowy
  - h. kierownik administracyjno-gospodarczy
  - i. księgowy

- j. referent
- k. sekretarka
- l. woźny
- m. sprzątaczk
- n. konserwator
- o. operator urządzeń komputerowych

2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor szkoły.

3. Podporządkowanie stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **IV. Zakres działania i kompetencje.**

1. **Dyrektor** reprezentuje placówkę na zewnątrz oraz:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) przewodniczy pracom rady pedagogicznej,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) przygotowuje projekt organizacyjny szkoły,
- 9) stwarza warunki do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
- 11) stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych,
- 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 13) występuje z wnioskiem w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.

**Dyrektor** szkoły odpowiada służbowo za realizację swoich zadań przed organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

2. **Wicedyrektor** podlega bezpośrednio dyrektorowi liceum.

**Obowiązki:**

1. Opracowanie tygodniowego podziału czynności dla nauczycieli (zastępstwa, dyżury).
2. Opracowanie rozkładu lekcji dla uczniów.
3. Hospitowanie lekcji, zajęć pozalekcyjnych (tj. omówienie hospitacji, sporządzenie notatki pohospitacyjnej, wydanie zaleceń pohospitacyjnych).
4. Nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zbieranie i opracowywanie deklaracji maturalnej).
5. Pełnienie funkcji dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
6. Wspomaganie wszystkich pracowników w realizacji zadań i powierzonych zadań.
7. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.
8. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi.
9. Wnioskowanie o udzielenie kar porządkowych i nagród dyrektora.

**Uprawnienia:**

1. Zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami szkoły.
2. Wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i odznaczenia dla pracowników.
3. Opiniowanie zatrudnienia i przenoszenie nauczycieli.
4. Opracowanie propozycji przydziału czynności dla nauczycieli.
5. Prowadzenie rad pedagogicznych i szkoleniowych pod nieobecność dyrektora szkoły.
6. Prawo (pełniąc nadzór pedagogiczny) do formułowania projektu oceny podległych bezpośrednio nauczycieli.
7. Prawo do podpisywania czeków, przelewów oraz pozostałej dokumentacji księgowej i sprawozdawczej w czasie nieobecności dyrektora.

**Ponosi odpowiedzialność służbową za:**

1. Wykonywanie w przepisowym terminie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.
2. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Naliczanie kart pracy godzin nadliczbowych, zastępstw oraz nauczania indywidualnego dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Realizację planu dydaktyczno-wychowawczego.
5. Dokumentację przebiegu nauczania.
6. Inne prace zlecone przez dyrektora.

### **3. Rada pedagogiczna.**

W jej skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 2) zatwierdzanie planu lekcji i arkusza organizacyjnego szkoły,
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień wewnętrznych.

### **4. Nauczyciel.**

W zakresie zadań nauczyciela należy:

- nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece uczniów,
- realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania,
- poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,
- stosowania właściwych metod nauczania,
- opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,

- opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
- odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- czuwanie nad frekwencją uczniów,
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

## **5. Pedagog szkolny.**

Do zadań pedagoga należy:

1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozeznaczonych potrzeb.
3. Udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program nauczania.
4. Koordynacja pracy z zakresu orientacji zawodowej.
5. Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
6. Pedagog szkolny ma obowiązek wykonywać inne zadania na rzecz szkoły i środowiska szkoły, ucznia, środowiska, samokształcenia.
7. Uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych, rady rodziców, w zajęciach pozalekcyjnych.
8. Zadania wymienione w paragr.2 ust.1, 2 realizuje:
  - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarzką szkolną, instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie konsultacji, metod, form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych wypadkach.

- 3) Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia o charakterze terapeutycznym.
  - 4) We współpracy z dyrektorem szkoły opracowuje zadania i obowiązki osobistej odpowiedzialności za powierzony odcinek pracy.
9. Podstawową działalnością pedagoga jest praca indywidualna z uczniem wymagającym wzmożonej opieki i pomocy wychowawczej oraz dydaktycznej.
  10. Do uczniów wymagających pomocy wychowawczej zaliczamy dzieci zagrożone, niedostosowane społecznie, z zaburzeniami emocjonalnymi zarówno z rodzin funkcjonujących prawidłowo jak i patologicznych.
  11. W pierwszym rzędzie pedagog dokonuje rozpoznania ilościowego. Następnie dąży do postawienia w miarę możliwości diagnozy poprzez:
    - 1) rozpoznane warunki życia w rodzinie i środowisku pozarodzinnym,
    - 2) poznanie osiągnięć szkolnych,
    - 3) pozycji w grupie rówieśniczej,
  12. Do postawienia diagnozy wykorzystuje następujące narzędzia:
    - 1) obserwację,
    - 2) wywiad z uczniem,
    - 3) dokumentację szkolną,
    - 4) badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - 5) badania lekarskie.
  13. Na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustala przyczyny zaburzonego zachowania i informuje Zespół Wychowawczy oraz opracowuje plan działań zmierzający do ich wyeliminowania
  14. W przypadku wadliwych postaw społecznych i niedostosowania społecznego będącego wynikiem nieprawidłowego funkcjonowania środowiska rodzinnego, rówieśniczego i ukształtowanych na tym podłożu niepowodzeń szkolnych, działania pedagoga szkolnego zmierzają do wyeliminowania przyczyn i osłabienia negatywnych wpływów środowiska.
  15. W zależności od konkretnej sytuacji pedagog powinien podjąć działania do :
    - 1) odizolowanie dziecka lub członka rodziny okresowo lub trwale od środowiska rodzinnego lub innego,

- 2) uodpornienia na destrukcyjne wpływy otoczenia (rozmowy indywidualne, zabezpieczenie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań, pokazywanie pozytywnych wzorów, terapia rodzinna, uczestnictwo w życiu pozalekcyjnym, pozaszkolnym i inne.
- 3) ochrony sfery emocjonalnej
16. Pedagog szkolny ma obowiązek nawiązania kontaktu z rodziną ucznia i sprawdzić warunki, w jakich mieszka on i wychowuje się.
17. Podczas pierwszej wizyty w domu sporządza wywiad środowiskowy, którego efektem winno być zgromadzenie informacji o:
  - 1) zachowaniu się i warunkach wychowawczych ucznia,
  - 2) sytuacji materialnej i bytowej rodziny,
  - 3) sposobie spędzania wolnego czasu,
  - 4) kontaktach z rówieśnikami i innymi osobami mogącymi mieć wpływ na zachowanie dziecka,
  - 5) stanie zdrowia,
  - 6) stosunku rodziców lub opiekunów do dziecka i podejmowanych oddziaływań wychowawczych.
18. Wywiad powinien także obejmować podstawowe dane o członkach rodziny dziecka, istniejących konfliktach w rodzinie i charakterystykę środowiska społecznego w miejscu zamieszkania. Wywiad winien zakończyć się wnioskami i ustaleniami zmierzającymi do poprawy sytuacji dziecka.
19. Kolejne wizyty domowe w tej samej rodzinie mają charakter poradnictwa wychowawczego lub interwencyjnego.
20. Do zadań pedagoga szkolnego należy również prowadzenie doradztwa i konsultacji dla uczniów, rodziców, nauczycieli.
21. W celu umożliwienia rodzicom kontaktów z pedagogiem czas przeznaczony na poradnictwo winien być zaplanowany na godziny popołudniowe.
22. Konsultacje z nauczycielami i porady dla uczniów mogą mieć miejsce w każdym czasie w zależności od potrzeby.
23. Pedagog szkolny jest organizatorem preorientacji zawodowej w szkole.
24. Udziela indywidualnych porad uczniom, udostępnia informatory, posiada rozeznanie co do możliwości kształcenia w najbliższym środowisku.
25. Dysponuje odpowiednią literaturą i współuczestniczy w organizowaniu preorientacji zawodowej pozaszkolnej.
26. W wątpliwych przypadkach kieruje do poradni pedagogiczno – psychologicznej.



27. W swej pracy pedagog szkolny ma obowiązek współpracować również z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i resocjalizacją, takimi jak: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Policja, Sąd, Prokuratura, Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Ośrodek Pomocy Społecznej.
28. Pedagog otacza również opieką uczniów z rodzin o trudnej sytuacji materialnej.
29. Pedagog zobowiązany jest znać te środowiska i ich potrzeby.
30. Pedagog szkolny winien posiadać następującą dokumentację:
  - 1) ramowy plan pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy,
  - 2) dziennik pedagoga szkolnego zawierający ramowy rozkład pracy w tygodniu, przebieg codziennych czynności, ewidencję podopiecznych,
  - 3) Sprawy dotyczące czynności nie dających się odzwierciedlić w indywidualnej dokumentacji ucznia dotyczące spraw ogólnych winny być w dzienniku opisane szczegółowo, ponieważ jest to jedyny ślad działania pedagoga.
31. Ewidencja powinna uwzględniać nazwiska uczniów i przyczyny zakwalifikowania do systematycznej opieki, z podziałem na klasy.
32. Dokumentacja indywidualnej pracy z uczniami powinna zawierać:
  - 1) korespondencję i dokumentację urzędową,
  - 2) zapisy dotyczące działań pedagoga (wywiad środowiskowy, przebieg rozmów indywidualnych z uczniem, nauczycielem i rodzicami, wizyty domowe, zajęcia indywidualne).
33. Pedagog współpracuje z nauczycielami i rodzicami i informuje ich na bieżąco o zaistniałych problemach.
34. Pedagog opiniuje i prowadzi dokumentację dotyczącą pomocy stypendialnej uczniów.

## **6. Nauczyciel bibliotekarz.**

Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 2) dbałość o zabezpieczenie i konserwację zbiorów bibliotecznych,
- 3) przeprowadzanie skontrum, selekcji księgozbioru i likwidacja ubytków,
- 4) organizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (prowadzenie i aktualizacja katalogów bibliotecznych, inwentarzy, kartotek zagadnieniowych),
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki szkolnej,
- 6) działalność informacyjna oraz propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa.

Biblioteka pracuje w takich godzinach, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **7. Główny Księgowy.**

### Obowiązki:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - sporządzanie sprawozdań z wydatków z dokładnością do rozdziału i paragrafu,
  - rzetelne ustalanie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:
  - prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę po względem finansowym,
  - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - rzetelne uzgadnianie sald,
  - przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) opracowywanie planów finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu, analiz finansowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania.

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont oraz innych regulaminów i instrukcji w zakresie rachunkowości.

Zakres uprawnień do podpisywania:

- czeków, przelewów;
- wezwań do zapłaty;
- list płac i innych dokumentów wynikających z przepisów o rachunkowości;
- innych dokumentów wynikających z zakresu czynności wg upoważnienia Dyrektora Szkoły.

Zakres odpowiedzialności:

- Całokształt powierzonych obowiązków, a w szczególności za wszelkie skutki prawne, cywilne i karne podejmowanych decyzji, sporządzanych względnie podpisywanych przez siebie pism i dokumentów.
- Ścisłe przestrzeganie wszystkich zarządzeń, instrukcji i poleceń otrzymywanych na bieżąco w czasie wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.
- Odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych z związku z wykonywaną pracą.
- Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie. Stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
- Odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej. W związku z tym, księgi rachunkowe, dowody księgowe przechowuje i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

## **8. Kierownik administracyjno-gospodarczy.**

Obowiązki:

1. Kierowanie podległym personelem w zakresie określonym przepisami.
2. Dokonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3 KP, (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna).

3. Podpisywanie pod pieczętką określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko pism w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Opiniowanie pracowników obsługi.
5. Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
6. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań GUS, deklaracji podatku od nieruchomości oraz innych zleconych zestawień.
7. Składanie skarg, notatek służbowych i wniosków.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących zasad wynagradzania, zamówień publicznych i innych związanych z gospodarką personalną szkoły.

Zakres odpowiedzialności obejmuje:

1. Całokształt powierzonych obowiązków, a w szczególności za wszelkie skutki prawne, cywilne i karne podejmowanych decyzji, sporządzanych względnie podpisywanych przez siebie pism i dokumentów.
2. Ścisłe przestrzeganie wszystkich zarządzeń, instrukcji i poleceń otrzymywanych na bieżąco w czasie wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.
3. Czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
4. Odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych z związku z wykonywaną pracą.
5. Ponoś odpowiedzialność za powierzone mienie. Stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
6. Odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej. W związku z tym, księgi rachunkowe, dowody księgowe przechowuje i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

#### Zakres uprawnień do:

- podpisywania umów o roboty, dostawy i usługi;
- opisywania dokumentów księgowych dotyczących zamówień oraz innych dokumentów wynikających z zakresu czynności wg upoważnienia Dyrektora Szkoły.

**9. Księgowy, referent, sekretarka, woźny, sprzętaczkę, konserwator, operator urządzeń komp.** - Zakres kompetencji ww. zgodny z zakresem czynności znajdującym się w tezkach akt osobowych.

#### **Rozdział V**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W IV Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiającą realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut Szkoły.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.