

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W ŚWIDNICY

Podstawa prawna:

Art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2015, poz.1445)

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Zespół Szkół Nr 1 w Świdnicy działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379),
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 2016 r. Dz. U. poz. 1053),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
6. Zespół Szkół Nr 1 w Świdnicy zwany dalej Zespołem Szkół jest jednostką organizacyjną Powiatu Świdnickiego.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty z siedzibą we Wrocławiu.
8. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 w Świdnicy określa wewnętrzną organizację i zakresy działania organów wchodzących w jego skład.
9. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 w Świdnicy (załącznik Nr 1) oraz schemat zastępstw dla poszczególnych stanowisk (załącznik Nr 2).

Rozdział II

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ NR 1 w ŚWIDNICY

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Radą Powiatu w zakresie organizacyjno finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W ŚWIDNICY

1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska pracy:
 - dyrektor
 - wicedyrektor
 - kierownik szkolenia praktycznego
 - główny księgowyPion dydaktyczno – wychowawczy:
 - nauczyciele
 - pedagog
 - psycholog
 - bibliotekarzPion administracyjno – ekonomiczny:
 - sekretarz szkoły
 - specjalista ds. pracowniczych
 - samodzielny referent
 - specjalista ds. BHPPion obsługi:
 - sprzątaczkę
 - konserwator
 - pomoc nauczyciela.
2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno - administracyjnych dyrektor Zespołu Szkół.
3. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW

Dyrektor:

1. Dyrektor jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
3. Dyrektor jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty.

6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, podjęte w ramach ich kompetencji.
7. Podejmuje decyzję w sprawach przyjmowania, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Współdziała z innymi szkołami oraz z zakładami kształcenia w ramach praktyk.
9. Opracowuje arkusze organizacyjne szkoły na poszczególne lata.
10. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego.
11. Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i podaje do wiadomości uczniom.
12. Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych i sprawdzających.
13. Opracowuje i realizuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
14. Zapewnia właściwą organizację pracy szkoły.
15. Zapewnia wszystkim pracownikom i uczniom odpowiednie warunki bhp i p.poż.
16. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
17. Organizuje i sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły.
18. Dysponuje środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
19. Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.
20. Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
21. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli w szkole.
22. Przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy.
23. Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela odbywającego staż oraz przewodniczy i uczestniczy w komisjach kwalifikacyjnych.
24. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
25. Dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół.
26. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
27. Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
28. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
29. Występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół.
30. Współpracuje z pozostałymi organami Zespołu Szkół i zakładowymi organizacjami związków zawodowych.

Wicedyrektor:

Do obowiązków należy:

1. Zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
2. Organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli.

3. Przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć oraz nadzoruje jego realizację.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
5. Czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek , imprez oraz uroczystości szkolnych.
6. Kontroluje dzienniki lekcyjne pod kątem zapisanych tematów lekcji oraz frekwencji.
7. Kontroluje częstotliwość oceniania uczniów oraz arkuszy ocen.
8. Współpracuje z Radą Rodziców, pedagogiem i psychologiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Uczestniczy w tworzeniu i doskonaleniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły.
10. Organizacja i nadzór nad kołami zainteresowań i kołami przedmiotowymi.
11. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień.
12. Ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przez Dyrektora Szkoły.

Kierownik Szkolenia Praktycznego:

Do obowiązków należy:

1. Przygotowanie harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zapewnienie prawidłowego przebiegu praktyk zawodowych Zespołu Szkół.
3. Przygotowanie umów między zakładami pracy a szkołą dotyczących praktycznej nauki zawodu.
4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracodawców, u których odbywana jest praktyka zawodowa.
5. Kierowanie i nadzorowanie pobytu uczniów na kursach specjalistycznych.
6. Ocenianie odbytych przez uczniów praktyk zawodowych.
7. Wpisywanie ocen cząstkowych i końcowych z praktycznej nauki zawodu.
8. Kontrola dzienniczków praktycznej nauki zawodu.
9. Organizowanie zajęć przygotowujących uczniów do egzaminów zawodowych.
10. Współpraca przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół.
11. Inne kompetencje i zadania, określone w przydziale czynności kierownika szkolenia praktycznego.

Nauczyciele:

Do obowiązków należy:

1. Nauczanie i wychowanie powierzonych im opiece uczniów.
2. Wykonywanie obowiązków zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.
3. Realizacja prawidłowego przebiegu procesu nauczania.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów oraz dbałość o pomoce dydaktyczne oraz powierzony jego opiece sprzęt.
5. Poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowania.
6. Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń w nauce.
7. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych.
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz udział w konferencjach i kursach.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., wdrażanie ich uczniom oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
10. Czuwanie nad frekwencją uczniów.

11. Systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

Psycholog :

Do obowiązków należy:

1. Diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia.
2. Określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców, nauczycieli.
3. Prowadzi zajęcia dla uczniów.
4. Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbujących obowiązki rodzicielskie i opiekuńcze do odpowiednich sądów dla nieletnich.
6. Uczestniczy w prowadzeniu diagnozy ucznia.

Pedagog:

Do obowiązków należy:

1. Udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych.
2. Przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów.
3. Udziela porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
4. Koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
5. Dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Zespole Szkół.
6. Systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności wynikającą z odrębnych przepisów.
7. Współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc socjalną.
8. Pomaga wychowawcom klas w pracy wychowawczej.
9. Przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
10. Organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom osieroconym, z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających trudne warunki materialne.
11. Wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbujących obowiązki rodzicielskie i opiekuńcze do odpowiednich sądów dla nieletnich.
12. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej.
13. Organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki.
14. Kontroluje realizację obowiązku szkolnego.

Bibliotekarz:

Do obowiązku należy:

1. Gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego.
2. Gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.).
3. Udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas.
4. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami.

5. Udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych.
6. Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.
7. Przeprowadza analizy stanu czytelnictwa.
8. Dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację.
9. Współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych Zespołu Szkół.
10. Organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne.
11. Realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki Zespołu Szkół.
12. Uczestniczy w promocji biblioteki.

PION STANOWISK URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

Pracownicy administracyjni:

Główna księgowa:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności:

1. Prowadzi rachunkowość jednostki.
2. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
3. Dokonuje wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzi dokumentację finansową i inną oraz dokonuje zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami.
5. Prowadzi budżet szkoły (opisuje i rozlicza faktury, pilnuje terminowości wpłat).
6. Wspólnie z dyrektorem planuje budżet szkoły.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonaniu budżetu.
8. Obsługuje rachunek dochodów podstawowych, własnych i ZFŚS.
9. ☐ Odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe.
10. Wnosi o awanse, premie i nagrody dla pracowników administracji.
11. Organizuje i nadzoruje prace związane z inwentaryzacją majątku szkolnego.
12. Sporządza sprawozdawczość SIO w zakresie zajmowanego stanowiska.
13. Naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
14. Nalicza i odprowadza składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
15. Rozliczanie z Urzędami Skarbowymi.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Sekretarz szkoły:

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

Do obowiązków sekretarza Zespołu Szkół, należy:

1. Obsługa kancelaryjna szkoły.
2. Prowadzi sprawy uczniowskie (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw).
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych.
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej.

5. Odpowiedzialność za przechowywanie i używanie pieczęci szkolnych.
6. Sporządza sprawozdawczość SIO w zakresie zajmowanego stanowiska.
7. Obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne).
8. Współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli).
9. Prowadzenie rekrutacji do szkół dziennych.
10. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Specjalista ds. pracowniczych:

Podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
2. Sporządzanie umów i świadectw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników.
3. Sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych.
4. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zdrowotnych.
5. Bieżąca kontrola terminów badań okresowych, kontrolnych oraz szkoleń bhp.
6. Sporządzanie dokumentów związanych z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem pracowników i ich członków rodzin.
7. Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS i SIO.
8. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
9. Sporządzanie umów z kontrahentami i najemcami.
10. Współpraca z głównym księgowym i Dyrektorem Szkoły.

Samodzielny referent :

Podlega bezpośrednio dyrektorowi i głównemu księgowemu.

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Organizowanie prac pracowników obsługi.
2. Zamawianie i wydanie środków czystości do utrzymania w czystości szkoły.
3. Obsługa rekrutacji uczniów do szkoły.
4. Prowadzenie dokumentacji uczniów oraz ksiąg ewidencji uczniów (bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej).
5. Sporządzanie list uczniów i ich aktualizacja.
6. Sporządzanie i wydawanie legitymacji uczniowskich i zaświadczeń o odbywaniu nauki w szkole.
7. Opisywanie faktur za dokonane zakupy.
8. Uzgadnianie planu zakupów z głównym księgowym.
9. Sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
11. Współpraca z głównym księgowym i Dyrektorem Szkoły.

Specjalista ds. BHP:

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Umowa zawierana jest na okres 10 miesięcy i jest to umowa zlecenie.

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji.

2. Organizowanie szkoleń, informowanie o zagrożeniach występujących na terenie Zespołu Szkół.
3. Sporządzanie ocen ryzyka zawodowego, prowadzenie przeglądów.

W zakresie bezpieczeństwa pracy:

1. Eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych.
2. Przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy.
3. Dbą o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej.
4. Dbą o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy.

W zakresie higieny pracy:

1. Zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno- sanitarne.

W zakresie prawnej ochrony pracy:

1. Kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Pracownicy obsługi:

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

Sprzątaczk:

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Pobieranie środków czystości oraz właściwe i oszczędne ich gospodarowanie.
2. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach przydzielonych.
3. Współdziałanie z innymi pracownikami Zespołu Szkół w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy młodzieży i innych osób przebywających na terenie szkoły.
4. W okresie zimowym odśnieżanie placu przed Zespołem Szkół.
5. Nie wypuszczanie z Zespołu Szkół uczniów bez zwolnienia.
6. Odpowiedzialność za osoby obce wchodzące na teren Zespołu Szkół.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Konserwator:

Do podstawowych obowiązków należy

1. Konserwowanie sprzętu.
2. Codzienny obchód szkoły rano w celu sprawdzenia gotowości budynku do zajęć.
3. Codzienne sprawdzanie zeszytu usterek i ich usuwanie.
4. W okresie zimowym odśnieżanie terenu, posypanie piaskiem przed wejściem do szkoły.
5. Zapobieganie marnotrawstwu i kradzieży.
6. Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę szkoły.
7. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy młodzieży i innych osób przebywających na terenie Zespołu Szkół.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Pomoc nauczyciela:

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do uczniów, dotyczących higieny osobistej i innej pomocy.
2. Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
3. Czuwanie wspólnie z nauczycielami nad bezpieczeństwem uczniów.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji Zespołu Szkół w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Zespole Szkół Nr 1 w Świdnicy zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych reguluje KN, Regulamin Pracy Zespołu Szkół Nr 1 w Świdnicy w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Świdnica, dnia

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W ŚWIDNICY

DYREKTOR SZKOŁY

PION DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZY

WICEDYREKTOR

KIEROWNIK SZKOLENIA
PRAKTYCZNEGO

NAUCZYCIELE

PSYCHOLOG

PEDAGOG

BIBLIOTEKARZ

PION ADMINISTRACYJNY

GLÓWNY KSIĘGOWY

SEKRETARZ SZKOŁY

SPECJALISTA DS.
PRACOWNICZYCH

SAMODZIELNY
REFERENT

PION OBSŁUGI

SPRZĄTACZKI

KONSERWATOR

POMOC
NAUCZYCIELA

SCHEMAT ZASTĘPSTW DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

OSOBA ZASTĘPOWANA	OSOBA ZASTĘPUJĄCA
Dyrektor Szkoły	1. Wicedyrektor 2. Kierownik Szkolenia Praktycznego
Wicedyrektor	1. Dyrektor 2. Kierownik Szkolenia Praktycznego
Kierownik Szkolenia Praktycznego	1. Wicedyrektor 2. Dyrektor
Główny Księgowy	Specjalista ds. pracowniczych
Specjalista ds. pracowniczych	Główny Księgowy
Sekretarz Szkoły	Samodzielny referent
Samodzielny referent	Sekretarz Szkoły Główny Księgowy
Nauczyciele	Wg wykazu zastępstw doraźnych
Psycholog	Pedagog
Pedagog	Psycholog
Bibliotekarz	Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły