

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie zwany dalej "regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica, zwanego dalej „Szkolą” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

1. Siedziba Szkoły znajduje się w Kutnie, ul. Oporowska 7.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kutnowski a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.
3. Organami organizującymi egzaminy zewnętrzne tj. maturalne i potwierdzające kwalifikacje w zawodzie są Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie wchodzi:
 - 1) III Liceum Ogólnokształcące w Kutnie,
 - 2) Technikum Nr 1 w Kutnie,
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Kutnie,
 - 4) Szkoła Policealna Nr 1 w Kutnie.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest równocześnie Dyrektorem wszystkich wymienionych typów szkół.

2. Zadania Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określa Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie oraz Statuty każdego typu szkół wchodzących w skład Zespołu a także odrębne regulaminy.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§ 7

Wewnętrzną strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy :

- 1) Dyrektor
- 2) Wicedyrektor
- 3) Księgowość:
 - a) główna księgowa,
 - b) specjalista ds. finansowych
- 4) Kadry:
 - a) sekretarz szkoły
- 5) Sekretariat:
 - a) samodzielny referent ds. sekretariatu,
 - b) specjalista ds. uczniów.
- 6) Dział gospodarczy :
 - a) kierownik gospodarczy
 - b) woźne
 - c) sprzątaczk
 - d) konserwatorzy i rzemieślnicy
 - e) operator sprzętu audiowizualnego - elektryk
- 7) Starszy specjalista ds. bhp
- 8) Biblioteka i czytelnia :
 - a) nauczyciel bibliotekarz
- 9) Gabinet pielęgniarzki :
 - a) pielęgniarzka szkolna
- 10) Inspektor ochrony danych osobowych

Rozdział IV

WSPÓLNE ZADANIA DLA STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 10

Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiska, o których mowa w § 7 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danemu stanowisku;
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły;
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 5) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły;
- 8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji innych aktów prawnych;
- 9) opracowanie częściowych materiałów planistycznych do planu finansowego szkoły.

§ 11

1. Funkcjonowanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;

8. Zarządza majątkiem szkoły oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
10. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
11. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
12. Zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb wynikających z eksploatacji budynku i innych potrzeb szkoły;
13. Współdziała z innymi, organami Szkoły w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego na zasadach:
 - a. udziału w zebraniach tych organów z obowiązku lub na zaproszenie,
 - b. udzielania pełnej informacji o realizacji podstawowych zadań,
 - c. podejmowania wspólnych przedsięwzięć dotyczących życia szkoły i przyjmowania odpowiedzialności za ich realizację.
15. Podejmuje decyzję o dopuszczeniu do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

§ 14

W Szkole utworzone jest stanowisko **Wicedyrektora**, który kieruje bieżącą pracą placówki, a w szczególności:

1. sprawuje nadzór nad realizacją Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
2. wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą Szkoły,
3. monitoruje pracę zespołów przedmiotowych,
4. czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
5. kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas i obserwuje zajęcia wychowawcze,

4. dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
5. ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu;
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
7. obsługa księgowa ZFŚS;
8. obsługa kasowa Szkoły;
9. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
10. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
11. sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat za godziny nadwymiarowe i zastępstwa oraz nauczanie indywidualne;
12. sporządzanie list wypłat nagród jubileuszowych list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentów za urlopy oraz innych świadczeń;
13. wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
14. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
15. rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
16. sporządzanie raportów kasowych;
17. opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo-księgowej w Szkole;
18. wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach;
19. wystawianie corocznie raportów RMUA i PIT-w dla pracowników;
20. rozliczanie delegacji służbowych;
21. ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
22. przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
23. przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
24. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
25. dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych.

- a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
7. sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich (SIO);
 8. wystawienie i ewidencja delegacji służbowych;
 9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 10. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 11. prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
 12. wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 13. obsługa urzędów biurowych i poligraficznych;
 14. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły;
 15. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
 16. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 17. obsługa gości i interesantów dyrektora;
 18. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 19. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
 20. prowadzenie archiwum szkolnego;
 21. udzielanie informacji interesantom;
 22. obsługa programów informatycznych VULCAN: Nabór do szkoły ponadpodstawowej i e-Sekretariat;
 23. wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

§ 18

Do zadań **kierownika gospodarczego** należy:

1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
2. dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;

21. przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
22. prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
23. przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
24. prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
25. prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
26. sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
27. uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
28. odbiór robót oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
29. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
30. planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
31. ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
32. planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
33. dokonywanie kontroli wewnętrznej;
34. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;

§ 19

Obowiązki **woźnej**:

1. kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
2. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
3. zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
4. udzielanie informacji interesantom;
5. nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;

2. informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
3. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
5. udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
6. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
7. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
3. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
5. udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
6. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
7. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

8. Konserwacja katalogów,
9. Organizacja udostępniania zbiorów,
10. Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory,
11. Współpraca z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelní),
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły

§ 25

Do zadań **kierownika warsztatów** należy w szczególności:

1. Opracowywanie schematu organizacyjnego warsztatów szkolnych i przekładanie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
2. Opracowywanie arkusza organizacyjnego warsztatów szkolnych i przekładanie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
3. Akceptowanie opracowanych przez nauczycieli zawodu planów przejść przez poszczególne działy; przekładanie ich do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły.
4. Ustalanie zakresów zadań i obowiązków dydaktyczno-wychowawczych dla nauczycieli zawodu i innych zatrudnionych w warsztatach szkolnych zgodnie ze statusem szkoły w oparciu o plan przejść i zawarte umowy.
5. Organizowanie i odpowiedzialność za działalność administracyjno-gospodarczą i finansową warsztatów.
6. Ustalanie godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć w warsztatach szkolnych.
7. Organizowanie przerw w zajęciach praktycznych i dyżury nauczycieli podczas tych przerw.
8. Opracowywanie schematu obiegu dokumentacji warsztatowej.
9. Organizowanie w warsztatach szkolnych pracy zgodnie z wymaganiami nowoczesnej techniki i ekonomiki z jednoczesnym stworzeniem warunków do rozwijania wśród uczniów współzawodnictwa, racjonalizatorstwa i nowatorstwa.
10. Organizowanie odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych w warsztatach i na terenie ich otoczenia.
11. Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli zawodu, zgodnie z planem hospitacji i problematyką hospitacji na dany rok.
12. Przeprowadzanie wewnętrznych kontroli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich.
13. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością wszystkich działów szkoleniowo-produkcyjnych warsztatów, a w szczególności nad:

§ 27

Obowiązki **mechanika diagnosty**:

1. Wykonywanie zgodnie z obowiązującą technologią zleconych napraw pojazdów
2. Wykonywanie przeglądów diagnostycznych pojazdów samochodowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami
3. Prowadzenie dokumentacji badań technicznych pojazdów oraz ewidencja w Centralnej Bazie Pojazdów i Kierowców (CEPiK)
4. Wystawianie rachunków i faktur za wykonane usługi

§ 28

Do zadań **Pedagog** należy w szczególności :

1. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych w rodzinach i w życiu szkolnym,
2. udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz ich problemów szkolnych,
3. udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
4. w zakresie indywidualnej opieki psychologiczno-pedagogicznej uczniów proponuje:
 - pomoc w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych na skutek niepowodzeń szkolnych (dysleksja, zaburzona motywacja, nerwice szkolne, fobia szkolna, tiki, moczenie),
 - logoterapię zaburzeń mowy,
 - pomoc w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych,
 - pomoc uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
5. w zakresie profilaktyki wychowawczej organizuje:
 - zajęcia wychowawczo-profilaktyczne,
 - zajęcia psychoedukacyjne,
 - trening umiejętności rozwiązywania konfliktów,
6. w zakresie doradztwa współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogiczną gdzie zarówno uczniowie jak i rodzice mogą otrzymać wsparcie i pomoc psychologiczną. Współpracuje z nauczycielami i wychowawczymi w pracy z uczniami sprawiającymi trudności w nauce oraz trudności wychowawcze.

§ 31

Szczegółowe zakresy czynności pracowników niepedagogicznych określone są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

§ 32

Funkcjonowanie gabinetu pielęgniarstwa i pracę pielęgniarki szkolnej oraz Inspektora ochrony danych osobowych regulują odrębne umowy.

§33

Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami rozstrzyga Dyrektor szkoły.

Rozdział VI

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 34

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole.
2. Wszelkie pisma wychodzące ze Szkoły podpisuje Dyrektor.
3. Dyrektor może upoważnić pracownika Szkoły do podpisywania pism określonego rodzaju.

Rozdział VII

ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSEKÓW

§ 35

1. W Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie wnoszący skargi są przyjmowani przez :
 - Dyrektora szkoły,
 - Wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły oraz wicedyrektor przyjmują skargi w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 12.00-15.00.

- przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi z podaniem powodów tego przesunięcia,
- zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi,
- udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział VIII

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 36

1. W celu kontroli wykonania planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje jego założenia.
2. Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zostały uregulowane w odrębnych regulaminach wewnątrzszkolnych.
3. Czynności kontrolne wykonuje dyrektor, wicedyrektor, kierownik warsztatów szkolnych i kierownik gospodarczy.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statuty Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie.
3. Zmiany do niniejszego Regulaminu będą wprowadzane zarządzeniem dyrektora szkoły.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1
im. St. Staszica w Kutnie
mgr Agnieszka Wajner-Matusiak