

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§35

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczną - wychowawczą należy:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
 - 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu lub opracowanie własnego programu nauczania oraz wnioskowania do dyrektora o dopuszczenie wybranego programu do użytku szkolnego,
 - 3) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego w Szkole,
 - 4) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej,
 - 5) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych,
 - 6) planowanie procesu dydaktycznego,
 - 7) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez Szkołę oraz inne jednostki,
 - 8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 9) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 10) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
 - 11) traktowanie ucznia jako podmiotu w procesie wychowania,
 - 12) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 13) angażowanie się w różne formy zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,

- 14) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej,
 - 15) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
 - 16) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie, bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa ocena ucznia,
 - 17) obniżenie wymagań z nauczanego przedmiotu na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 18) prawidłowe prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym:
 - a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji;
 - b) kontrolowanie obecności uczniów na lekcji;
 - c) rytmiczne wpisywanie ocen częściowych;
 - d) wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach;
 - e) sporządzanie informacji dotyczących działań w zakresie powierzonych przez dyrektora dodatkowych obowiązków,
 - 19) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie wóznemu Szkoły o ich występowaniu;
 - c) egzekwowanie, przestrzegania regulaminów pracowni przez uczniów;
 - d) używanie tylko sprawnego sprzętu i pomocy dydaktycznych,
 - 20) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych.
3. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy:
- 1) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez Szkołę,
 - 2) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią,
 - 4) poznanie osobowości ucznia, warunków życia i stanu zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z rodzicami (prawnymi opiekunami), pielęgniarką, pedagogiem oraz psychologiem,
 - 5) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 6) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych,

- 7) reagowanie na naruszenie porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie Szkoły jak i poza nią,
 - 8) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez uczniów. Uczeń przebywający w Szkole zgodnie z planem zajęć może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców. Jeśli szkoła nie ma możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z jednodniowym uprzedzeniem poprzez informację na tablicy ogłoszeń.
4. Inne obowiązki nauczyciela:
- 1) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenie powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru,
 - 3) udział w badaniach okresowych i innych badaniach lekarskich na podstawie skierowania dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora, dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno-opiekuńczo - wychowawczej Szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych,
 - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia,
 - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów,
 - 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej,
 - 5) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
 - 7) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy Szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy Szkoły,
 - 8) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,
 - 9) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

- 10) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
- 11) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- 12) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole;
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi;
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym;
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 13) oceny swojej pracy,
- 14) zdobywania stopni awansu zawodowego,
- 15) opieki ze strony opiekuna stażu,
- 16) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
7. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą Zespół, którego zadaniem w szczególności jest:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania w określonym zawodzie w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
 - 2) korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 3) ustalenie programów nauczania w określonym profilu.
9. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących Szkoły tworzą Zespoły Przedmiotowe.
10. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą Zespoły Przedmiotowe dla każdego zawodu.
11. Nauczyciele wychowawcy, przedstawiciele rady rodziców, samorządu szkolnego Szkoły tworzą Zespół Wychowawczy Szkoły.
12. Pracą Zespołu kieruje wicedyrektor.
13. Zespoły realizują swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy.
14. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
15. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.

16. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§36

1. W Szkole tworzy się stanowisko urzędnicze kierownicze głównego księgowego.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
 - 1) ~~skreślony~~
 - 2) starszego referenta,
 - 3) ~~skreślony~~
3. W Szkole tworzy się stanowisko pomocnicze sekretarza Szkoły.
4. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny,
 - 2) robotnik gospodarczy,
 - 3) sprzątaczką.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym,
 - 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla Szkoły, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 6) sporządzanie polecenia przelewu oraz innych dowodów księgowych (wystawianie rachunków, not księgowych itp.),
 - 7) sporządzanie list płac oraz wszelkiej dokumentacji związanej z płacami (obliczanie zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych itp., obliczanie wysokości nagród jubileuszowych, odszkodowań, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, rocznych obliczeń podatku PIT),
 - 8) sporządzanie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników w zakresie płac, wykazów okresów nieskładkowych,
 - 9) bieżąca ewidencja przychodu i rozchodu inwentarza szkolnego. Uzgodnianie stanu inwentarza szkolnego z osobami odpowiedzialnymi materialnie,

- 10) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczeniowej rady rodziców.
6. *skreślony*
7. Do obowiązków starszego referenta należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw finansowych Szkoły i funduszu rady rodziców; przyjmowanie wpłat i wypłat gotówki. Bieżące sporządzanie raportów kasowych związanych z przychodem i rozchodem gotówki, przekazy bezgotówkowe,
 - 2) kompleksowa obsługa spraw uczniowskich:
 - a) zakładanie kartotek uczniów;
 - b) wpisywanie danych osobowych, adnotacje o wykreśleniu ucznia informacje o przebiegu nauki w księdze ucznia;
 - c) bieżąca, kompleksowa obsługa programu - Uczniowie Optimum;
 - d) pisemne zawiadamianie CKZiU w Chojnicach o przyjęciu – względnie skreśleniu ucznia;
 - e) bieżąca aktualizacja list uczniów;
 - f) sporządzanie i rejestracja zaświadczeń uczniowskich o przebiegu nauczania;
 - g) aktualizacja list uczniów do dzienników przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
 - h) sprawozdawczość dotycząca ewidencji uczniów (wg urodzenia, miejsca zamieszkania itp.),
 - 3) przepisywanie pism i innych dokumentów, zasadnych dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły,
 - 4) obsługa kserokopiarki dla celów służbowych,
 - 5) doraźne zastępowanie nieobecnego pracownika,
 - 6) ewidencja druków szkolnych (zamawianie, ewidencja przychodu i rozchodu druków). Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych i odpisów arkuszy ocen. Przygotowanie arkuszy ocen dla klas pierwszych, prawidłowe ich opisanie oraz przygotowanie arkuszy ocen klas kończących do oprawy. Bieżąca kontrola nad prawidłowością przechowywania i zabezpieczenia arkuszy ocen,
 - 7) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz rekrutacji uczniów do klas pierwszych. Sprawozdawczość z tym związana oraz bieżąca znajomość przepisów w tym zakresie,
 - 8) prawidłowa realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 9) kompleksowa ewidencja nieobecności pracowników,
 - 10) wystawianie i ewidencjonowanie polecenia wyjazdu służbowego,
 - 11) współuczestniczenie w realizacji czynności funkcjonowania kontroli wewnętrznej,

- 12) sporządzanie i ewidencja umów o praktykę zawodową uczniów oraz zajęcia praktyczne i specjalizujące,
 - 13) bieżące sporządzanie zapotrzebowań wydatków: na materiały biurowe, naprawę sprzętu i urządzeń biurowych oraz przeprowadzanych badań lekarskich pracowników i innych czynności administracyjnych. Zatwierdzanie celowości danego wydatku,
 - 14) sporządzanie, rejestrowanie zaświadczeń uczniowskich, korespondencja w tym zakresie. Ewidencja przedpoborowych, poborowych. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 15) sporządzanie, wydawanie, rejestrowanie legitymacji uczniowskich i ich duplikatów,
 - 16) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 17) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu znaczków pocztowych. Przygotowanie do wysyłki korespondencji szkolnej,
 - 18) sporządzanie, wydawanie i przechowywanie druków deklaracji dotyczących uczestnictwa uczniów w zajęciach dodatkowych,
 - 19) kompleksowa obsługa programów stypendialnych, sprawozdawczość w tym zakresie. Koordynacja spraw związanych z funduszami unijnymi: przepisy, ankiety,
 - 20) bieżąca rejestracja uczniów posiadających zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego,
 - 21) bieżące załatwianie spraw służbowych na terenie miasta,
 - 22) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczeniowej rady rodziców,
 - 23) czynne współuczestniczenie w realizacji zadań podstawowych głównego księgowego szkoły.
8. ~~skreślony~~
9. Do obowiązków sekretarza Szkoły należy w szczególności:
- 1) bieżąca ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Szkoły. Przestrzeganie terminowości załatwiania spraw,
 - 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Szkoły,
 - 3) przygotowanie umów o pracę oraz wszelkich dokumentów związanych ze zmianą umowy o pracę,
 - 4) sprawozdawczość statystyczna dotycząca systemu informacji oświatowej,
 - 5) zamawianie, ewidencja oraz znajomość przepisów dotyczących nauczycielskich legitymacji niżkowych na przejazdy koleją,
 - 6) przechowywanie i nadzór nad dokumentacją administracyjną Szkoły.
 - 7) sporządzanie polecenia przelewu oraz innych dowodów księgowych (wystawianie rachunków, not księgowych itp.),

- 8) sporządzanie listy płac oraz wszelkiej dokumentacji związanej z płacami (obliczanie zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych itp., obliczanie wysokości nagród jubileuszowych, odszkodowań, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, rozliczeń podatku PIT),
 - 9) sporządzanie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników w zakresie płac, wykazów okresów nieskładkowych,
 - 10) sporządzanie do ZUS pracowniczych deklaracji: zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz wyrejestrowań, itp..
10. Woźny jest przełożonym w stosunku do innych pracowników obsługi. Woźny w szczególności:
- 1) dba o właściwą atmosferę wśród pracowników obsługi oraz organizuje zastępstwa w czasie ich nieobecności,
 - 2) czuwa nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - 3) czuwa nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
 - 4) pilnuje punktualności odbywania zajęć lekcyjnych – odpowiada za dzwonki jako sygnały rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
 - 5) odpowiada za porządkowanie Szkoły podczas ferii zimowych i letnich,
 - 6) odpowiada za klucze ewakuacyjne, które znajdują się w gablocie portierni,
 - 7) udziela pomocy w dekoracji budynków,
 - 8) raz w miesiącu informuje dyrektora o usterkach, o możliwościach wprowadzenia ulepszeń na swoim odcinku pracy,
 - 9) codziennie przynosi lub znosi korespondencję na pocztę oraz na bieżąco przynosi dokumentację z banku,
 - 10) dba o zapewnienie środków czystości, prowadzi systematycznie ewidencję zużycia tych środków,
 - 11) dba o utrzymanie czystości w toaletach, uzupełnia papier toaletowy,
 - 12) dba o utrzymanie czystości korytarzy i schodów po zakończonych przerwach,
 - 13) wskazuje robotnikowi gospodarczemu sprzęt do naprawy.
11. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) dokonywanie systematycznego przeglądu pomieszczeń Szkoły, usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Szkoły i obejściu, dokonywanie drobnych napraw uszkodzonego sprzętu i urządzeń, prowadzenie rejestru wykonanych napraw i remontów,
 - 2) dbanie o powierzony sprzęt gospodarczy i zakupiony materiał do napraw i remontów,
 - 3) wykonywanie zleceń zawartych w rejestrze usterek dotyczących remontów sprzętu i drobnych napraw,
 - 4) okresowe koszenie trawy na terenie Szkoły,

- 5) odśnieżanie chodników przed i na terenie Szkoły, usuwanie śniegu z drogi dojazdowej,
 - 6) utrzymanie w należytej czystości chodników przed i na terenie Szkoły. Systematyczne opróżnianie koszu na śmieci w budynku i na zewnątrz,
 - 7) dbanie o utrzymanie w należyłym porządku terenów zielonych dookoła Szkoły. Odchwaszczanie klombów. Okresowe ścinanie trawników,
 - 8) przycinanie drzew i krzewów z zachowaniem przepisów bhp,
 - 9) opieka nad bezpieczeństwem budynków i całości sprzętu szkolnego.
 - 10) dbanie o utrzymanie ławek rekreacyjnych (przed szkołą), koszy na śmieci – drobne naprawy, okresowe ich odnawianie,
 - 11) udzielanie pomocy w dekoracji budynków.
 - 12) naprawa sprzętu pomiarowego i zestawów dydaktycznych pracowni elektrycznych, elektronicznych, informatycznych i mechanicznych,
 - 13) konserwacja sprzętu pomiarowego i zestawów dydaktycznych pracowni elektrycznych, elektronicznych, informatycznych i mechanicznych,
 - 14) konstruowanie układów dydaktycznych do ćwiczeń zleconych przez nauczycieli prowadzących pracownie specjalistyczne,
 - 15) naprawa sprzętu audio – video i pomocy dydaktycznych Szkoły w miarę możliwości technicznych i technologicznych,
 - 16) realizacja zleceń dyrektora Szkoły związanych z rozwojem bazy dydaktycznej pracowni i Szkoły,
 - 17) bieżące sporządzanie zapotrzebowań wydatków na sprzęt i części komputerowe, części elektryczne i elektroniczne, naprawa urządzeń elektrycznych, elektronicznych i komputerów oraz zatwierdzanie celowości danego wydatku,
 - 18) realizacja zakupów sprzętu, części i podzespołów do realizacji ćwiczeń w pracowniach,
 - 19) konserwacja instalacji elektrycznej w budynku Szkoły, wymiana żarówek oraz wykonywanie pomiarów.
12. Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych oraz utrzymanie czystości przydzielonych okien,
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku Szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - 4) informowanie wóźnego o zaistniałych usterkach technicznych w Szkole,
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,

- 6) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem powierzonej odzieży,
 - 7) generalne sprzątanie w przerwach wakacyjnych.
13. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Szkole,
 - 2) podpisywanie listy obecności przed stawieniem się do pracy,
 - 3) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - 6) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń świetlicy szkolnej,
 - 7) dbania o dobro Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę,
 - 8) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
14. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) nagrody dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor Szkoły,
 - 7) odzieży ochronnej określonej odrębnymi przepisami,
 - 8) świadczeń urlopowych określonych w Kodeksie Pracy,
 - 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.