

Zespół Szkół Technicznych



im. Marii Skłodowskiej-Curie

Regulamin Organizacyjny

Zespołu Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Puławach

Puławy 2026

Spis treści

1	Administrowanie dokumentem	3
2	Postanowienia ogólne	7
3	Przepisy definiujące.....	8
4	Informacje ogólne o szkole	9
5	Wewnętrzna organizacja.....	10
6	Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	11
7	Rada Rodziców	14
8	Samorząd Uczniowski.....	14
9	Zasady współpracy organów szkoły	15
10	Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	15
11	Organizacja Szkoły.....	16
12	Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia osób na stanowiskach kierowniczych.....	18
13	Odpowiedzialność i uprawnienia pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych.....	19
14	Struktura organizacyjna	20
15	Pracownicy administracji i obsługi w Szkole	22
16	Organizacja pracy	28
17	Schemat organizacyjny ZST:	30
18	Postanowienia końcowe	31

1 Administrowanie dokumentem

1. Karta zatwierdzeń

Zatwierdza się i wprowadza do stosowania w Zespole Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej Curie w Puławach Regulamin Organizacyjny Dok. Nr ZST – RO z dnia, obowiązująca od dnia podpisania.

Ustalenia opisane w niniejszym Regulaminie obowiązują pracowników odpowiednio do zajmowanego stanowiska i wynikających z niego obowiązków służbowych.

Puławy, dnia

Dyrektor:

mgr inż. Henryk Głos – Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach

.....

(podpis, pieczęć)

2. Dostępność dokumentu.

- a) W Zespole Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach istnieje aktualny, uwierzytelniony jeden egzemplarz Regulaminu Organizacyjnego. Stanowi on wzorzec odniesienia do wszystkich kopii tego dokumentu.
- b) Regulamin Organizacyjny dostępny jest w formie papierowej w Sekretariacie ZST i elektronicznej na stronie internetowej [https://www.zst.pulawy.pl/w_zakladce Dokumenty Szkoły](https://www.zst.pulawy.pl/w_zakladce_Dokumenty_Szkoły).

3. Wykaz wprowadzanych zmian

Nr zmiany	Data zmiany	Podstawa wprowadzenia zmiany	Podpis osoby wprowadzającej zmianę
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach (zwanego dalej: „ZST”, „Szkoła”), zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Regulamin ma charakter obligatoryjny, określający sposób organizacji ZST.
3. Regulamin organizacyjny koresponduje z innymi dokumentami obowiązującymi w ZST oraz poniższymi podstawami prawnymi:
 - a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881).
 - b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).
 - c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
 - d) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986, Dz. U. z 2025 r. poz. 1160 i poz. 1188.).
 - e) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, Dz. U. z 2026 r. poz. 25).
 - f) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
 - g) Statut Technikum nr 4 w Zespole Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach.
4. Ustalenia i relacje zawarte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w ZST na podstawie umowy o pracę, osób współpracujących na podstawie umowy cywilno – prawnej, odpowiednio do wynikającego z tejże umowy zajmowanego stanowiska i zakresu obowiązków.
5. Zespół Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach jest jednostką organizacyjną Powiatu Puławskiego oraz jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych obowiązującymi przepisami prawa, posługującą się numerem NIP 716-279- 40- 86 oraz numerem REGON 060663739.
6. Adres Zespołu Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie: ul. Wojska Polskiego 7, 24-100 Puławy, telefon: + 48 81 886 37 40, fax: +48 81 886 36 59, e- mail: poczta@zst.pulawy.pl.

3 Przepisy definiujące

1. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - a. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach;
 - b. ZST – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach;
 - c. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach;
 - d. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach;
 - e. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach;
 - f. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Zespole Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach;
 - g. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach;
 - h. Wicedyrektorach i Kierowniku gospodarczym Szkoły – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika gospodarczego Szkoły w Zespole Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach;
 - i. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach;
 - j. Pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
 - k. RODO- należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (D.U.UE.2016.L.119/1)).

4 Informacje ogólne o szkole

1. Zespół Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach jest jednostką organizacyjną Powiatu Puławskiego oraz jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie, jest placówką publiczną, oświatową:
 - a. prowadzącą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b. prowadzącą rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c. zatrudniającą nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach; realizującą:
 - d. programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
 - e. ramowe plany nauczania,
 - f. ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Siedzibą ZST jest budynek położony w Puławach, przy ulicy Wojska Polskiego 7.
4. Wszelkie budynki ZST wraz z ich wyposażeniem oraz działką, na której są położone stanowią własność Powiatu Puławskiego.
5. Organem prowadzącym ZST jest Powiat Puławski.
6. Nadzór pedagogiczny nad ZST sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
7. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową zgodną z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
8. W skład ZST wchodzi następujące Szkoły:
 - a. Technikum nr 4 w Puławach
 - b. V Liceum Ogólnokształcące w Puławach
 - c. Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 w Puławach
 - d. Szkoła Policealna nr 4 w Puławach
9. ZST jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
10. ZST funkcjonuje na podstawie następujących przepisów prawa oświatowego i prawa pracy:
 - a. Statutu,
 - b. Regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - c. Regulaminu Rady Rodziców,
 - d. Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - e. Regulaminu Organizacyjnego,
 - f. Regulaminu Pracy,
 - g. Regulaminu Kontroli Zarządczej,
 - h. Regulaminu Wynagradzania Pracowników nie będących nauczycielami,
 - i. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j. Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych,
 - k. Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - l. Instrukcji Kancelaryjnej.

11. Szczegółową organizację pracy Szkoły, oprócz aktów prawnych wymienionych w pkt. 9, określają następujące podstawowe dokumenty:
- a. Arkusz organizacyjny,
 - b. Szkolne plany nauczania,
 - c. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - d. Plan pracy ZST,
 - e. Plan nadzoru pedagogicznego,
 - f. Plan doskonalenia nauczycieli,
 - g. Program wychowawczo-profilaktyczny,
 - h. Szkolny zestaw programów nauczania,
 - i. Szkolny zestaw podręczników,
 - j. Kalendarz roku szkolnego,
 - k. Inne, wynikające z bieżących potrzeb Szkoły.

5 Wewnętrzna organizacja

1. Organy Szkoły i ich kompetencje
 - a. Dyrektor Szkoły,
 - b. Rada Pedagogiczna,
 - c. Rada Rodziców,
 - d. Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z ww. wymienionych organów działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Organizację ZST w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym (liczba oddziałów, liczba godzin, liczba etatów, organizacja oddziałów szkolnych i zajęć pozalekcyjnych) określa arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny zatwierdzony przez Powiat Puławski.
4. W ZST mogą być zatrudnieni nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi na podstawie umowy o pracę, umowy zastępstwa, umowy zlecenia, w związku z bieżącymi potrzebami Szkoły, warunkującymi jego przepisowe i sprawne funkcjonowanie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą ZST wynikającą ze Statutu Szkoły, kieruje Dyrektor Szkoły powołany do pełnienia tejże funkcji przez organ prowadzący szkołę.
6. Kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami jest Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZST, a funkcję przewodniczącego sprawuje Dyrektor Szkoły. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej oraz Statut.
7. Dyrektor Szkoły, w ramach działalności Rady Pedagogicznej, powołuje zespoły/komisje wychowawcze, zespoły/komisje przedmiotowe lub inne zespoły/komisje problemowo-zadaniowe.
8. Dyrektor w ramach swoich kompetencji może powołać komisję/ zespół stały lub na dany rok szkolny.

6 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - a. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - b. koordynowania działań w szkole,
 - c. zwiększenia skuteczności działania;
 - d. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - e. doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - f. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - g. doskonalenia współpracy zespołowej,
 - h. wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - i. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji, ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - j. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 - a. W skład każdej komisji/zespołu wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
 - b. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 - c. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 - d. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora.
 - e. Przewodniczący komisji/zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
 - f. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 - g. Przewodniczący komisji/zespołu przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
 - h. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu/komisji.
 - i. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 - j. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 - k. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 - l. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
 - m. Członkostwo w komisji/zespole wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub z chwilą wygaśnięcia powołania.

3. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania
W szkole powołuje się/ mogą zostać powołane następujące stałe zespoły:

- a. Zespół klasowy, złożony z nauczycieli, uczących w danym oddziale, z wychowawcą jako przewodniczącym,
 - b. Komisja przedmiotów humanistycznych,
 - c. Komisja kultury fizycznej i promocji zdrowia,
 - d. Komisja języków obcych,
 - e. Komisja biologiczno – chemiczna,
 - f. Komisja przedmiotów ścisłych,
 - g. Komisja przedmiotów informatycznych,
 - h. Komisja przedmiotów elektrycznych i mechanicznych,
 - i. Komisja ds. promocji Szkoły,
 - j. Komisja wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - k. Komisja socjalna,
 - l. Komisja statutowa.
4. Do podstawowych zadań zespołów/komisji przedmiotowych należy:
- a. przedstawienie do akceptacji Dyrektora do dnia 31 sierpnia programów nauczania (nazwa, autor programu, oznaczenie oddziału, którego dotyczy),
 - b. przedstawienie do Dyrektora do dnia 30 czerwca propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego (tytuł, autor, wydawnictwo, oznaczenie klasy, której dotyczy). Dostarczony dokument opatrzony jest następującymi zapisami: data przedstawienia, podpis przewodniczącego Zespołu/Komisji Przedmiotowego,
 - c. przegląd, uzupełnienie i dostarczenie do Dyrektora do dnia 5 września przedmiotowych wymagań edukacyjnych – na dowód, że dokument został poddany przeglądowi, ewentualnie został uzupełniony o nieistniejące dotychczas zapisy na pierwszej stronie dokumentu znajdują się następujące zapisy: data przeglądu/uzupełnień, podpisy nauczycieli, których dokument dotyczy, podpis przewodniczącego zespołu/komisji przedmiotowego; dokument jest opieczętowany pieczęcią ZST,
 - d. opracowanie wniosków dotyczących wyniku egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, na podstawie danych przekazanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie;
 - e. opracowanie wniosków dotyczących wyników nauczania na poszczególne posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - f. przeprowadzanie analizy wyników egzaminu szkół podstawowych uczniów poziomu klas pierwszych,
 - g. przeprowadzenie analizy wyników próbnego egzaminu maturalnego,
 - h. realizacja procesu nauczania – realizacja podstawy programowej, programu nauczania, ocenianie osiągnięć uczniów, klasyfikowanie i promowanie oraz dokumentowanie przebiegu procesu nauczania,
 - i. doskonalenie warsztatu pracy,
 - j. przeprowadzanie konkursów przedmiotowych,
 - k. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z różnymi placówkami naukowymi i samorządowymi,
 - l. opracowanie i przeprowadzenie testu diagnozy badania wiadomości i umiejętności uczniów.

5. Do podstawowych zadań Zespołu ds. promocji Szkoły należy:
 - a. opracowanie i przedstawienie do akceptacji Radzie Pedagogicznej ZST w terminie do 15 września projektu promocji Szkoły na dany rok szkolny,
 - b. organizacja imprez promujących ofertę edukacyjną Szkoły,
 - c. bieżące prowadzenie dokumentacji fotograficznej uroczystości i imprez szkolnych oraz zamieszczanie zdjęć w galerii szkolnej, na stronie internetowej, w mediach społecznościowych Szkoły,
 - d. bieżąca współpraca z ze środowiskiem lokalnym, jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami, uczelniami wyższymi, instytucjami kultury i sportu,
 - e. opracowywanie folderów promujących Szkołę,
 - f. kontakt z mediami, budowa pozytywnego wizerunku Szkoły,
 - g. podejmowanie ciągłych prac mających na celu promowanie Szkoły.

6. Do podstawowych celów Komisji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli należy:
 - a. podnoszenie efektywności kształcenia,
 - b. wzmocnienie osobowości nauczyciela,
 - c. wzrost poczucia odpowiedzialności nauczycieli za jakość pracy Szkoły,
 - d. dzielenie się doświadczeniami zawodowymi,
 - e. rozwiązywanie problemów i trudności wychowawczych,
 - f. udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - g. praca nad poprawą komunikacji z rodzicami, pomoc w rozwiązywaniu problemów.

7. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli Dyrektor Szkoły powołuje Przewodniczącą komisji Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, na podstawie analizy potrzeb oraz wniosków nauczycieli.
Do podstawowych zadań Komisji socjalnej należy:
 - a. planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - b. zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - c. odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku,
 - d. rejestrowanie napływających wniosków.

8. Do podstawowych zadań Komisji statutowej należy:
 - a. opracowanie i przedstawienie do akceptacji Dyrektora Szkoły w terminie uzgodnionym z Dyrektorem, Projektu Statutu lub Projektu zmian w statucie,
 - b. prowadzenie konsultacji, rozważenie wszystkich zgłoszonych uwag i propozycji zmian w projektowanym dokumencie, sprawdzenie ich zgodności z prawem i przygotowanie projektu uchwały pod głosowanie,
 - c. przedstawienie gotowego dokumentu Radzie Pedagogicznej celem zatwierdzenia,
 - d. koordynowanie działań w zakresie wprowadzania zmian w wewnętrznej dokumentacji Szkoły.

9. Procedura ewaluacji Statutu:
 - a. w ciągu całego roku szkolnego nauczyciele, rodzice i uczniowie (za pośrednictwem Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego) zgłaszają wnioski i uwagi do Komisji statutowej;

- b. propozycje zmian zostają opracowane przez członków komisji i przedstawione Radzie Pedagogicznej do konsultacji. Konsultacje odbywają się w komisjach przedmiotowych. Wnioski zostają przedstawione komisji statutowej;
- c. zmiany w Statucie przyjmuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów. Decyzję o terminie wejścia w życie przyjętych zmian podejmuje Dyrektor Szkoły;
- d. Dyrektor, po każdej nowelizacji Statutu, publikuje nowy, ujednolicony tekst Statutu.

7 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/opiekunów uczniów Zespołu Szkół Technicznych przed innymi organami Szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia jej statutowej działalności.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów poszczególnych oddziałów.
4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Szkoły.
5. Zadania i obowiązki Rady Rodziców określa Statut Szkoły oraz Regulamin Rady Rodziców.

8 Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół Technicznych działa Samorząd Uczniowski (Samorząd).
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Technicznych.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. W skład SU wychodzi:
 - a. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - b. zastępca przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - c. sekcje Samorządu Uczniowskiego.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
7. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- e. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- f. opiniowania organizacji pracy Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

9 Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji. 2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany pracy powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych w protokołach Rady Pedagogicznej
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w treści Statutu Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w treści Statutu.

10 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły,
 - b. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - d. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.

- a. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- b. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- c. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

11 Organizacja Szkoły

1. Baza Szkoły

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- a. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- b. bibliotekę,
- c. pracownie komputerowe ze stanowiskami komputerowymi oraz dostępem do Internetu,
- d. obiekty sportowe,
- e. gabinet stomatologiczny,
- f. gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- g. szatnie.

2. Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego

Do organizacji zajęć w ramach kształcenia zawodowego, Szkoła wykorzystuje:

- a. pracownie specjalistyczne wyposażone według wytycznych właściwych dla danego zawodu;
- b. sale lekcyjne do nauki teoretycznych przedmiotów zawodowych wyposażone w urządzenia multimedialne.
- c. kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie w zakładach pracy współpracujących ze Szkołą na podstawie umowy.
- d. Baza dydaktyczna szkoły jest systematycznie uzupełniana zgodnie z rekomendowanym wyposażeniem pracowni szkolnych dla zawodów, w których realizowane jest kształcenie.
- e. Baza dydaktyczna szkoły umożliwia przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych w ramach kwalifikacji właściwych dla kształconych zawodów.

3. Arkusz organizacyjny

- a. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa
- b. Arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
- c. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
- d. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia danego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych

- e. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1. liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3. liczbę pracowników ogółem,
 - 4. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 5. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
 - 6. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - f. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 - g. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
 - 5. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
 - 6. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
 - 7. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
 - 8. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
 - 9. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły obowiązki jego pełni Wicedyrektor lub Wicedyrektorzy.
 - 10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ZST nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Stanowisko Dyrektora powierza Powiat Puławski.
 - 11. Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie ZST w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący Szkołę.

12 Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia osób na stanowiskach kierowniczych

1. Zadania osób na stanowiskach kierowniczych związane są z wykonywaniem funkcji zarządzania.
2. Obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych:
 - a. organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie podległych pracowników w sposób gwarantujący osiągnięcie przez nich wyznaczonych celów i realizację przypisanych zadań,
 - b. wyznaczanie celów i planowanie zadań podległych pracowników, zapewnienie właściwej komunikacji i przepływu informacji,
 - c. planowanie zasobów niezbędnych do realizacji celów i zadań w tym opracowanie planów dla potrzeb Szkoły,
 - d. zapewnianie do realizacji wyznaczonych celów i zadań bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wyposażenia oraz efektywnej jej organizacji,
 - e. odpowiednie wykorzystywanie dostępnych zasobów (finansowych, technicznych i osobowych) w celu realizacji wyznaczonych celów zgodnie z ich przeznaczeniem, przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, a także zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą,
 - f. kierowanie się względami merytorycznymi przy podejmowaniu decyzji personalnych, szczególnie w decyzjach dotyczących zatrudnienia, zwalniania, promocji, nagród i kar pracowniczych,
 - g. zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej, a także innych zewnętrznych i wewnętrznych regulacji oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - h. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych informacji
 - i. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań pracowników,
 - j. współpraca i współdziałanie ze wszystkimi pracownikami Szkoły w zakresie realizacji wspólnych zadań,
 - k. dbałość o dobre imię i wizerunek Szkoły.
3. Uprawnienia osób na stanowiskach kierowniczych
 - a. reprezentowanie Szkoły wobec interesantów, negocjowanie i zaciąganie zobowiązań, podejmowanie decyzji niezbędnych do realizacji wyznaczonych funkcji, celów, zadań, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, upoważnieniami i pełnomocnictwami;
 - b. dysponowanie w sposób ekonomiczny i efektywny przydzielonymi środkami w tym finansowymi;
 - c. podejmowanie decyzji dotyczących nagradzania, karania, ścieżek bezpośredniego rozwoju podległych pracowników na podstawie dokonanej okresowej oceny osiągniętych przez nich wyników pracy i stopnia realizacji wyznaczonych celów;
 - d. wyznaczanie zadań i celów do realizacji podległym pracownikom;
 - e. weryfikowanie i akceptowanie efektów prac, sprawozdań, raportów;

- f. wydawanie wiążących poleceń podległym pracownikom w sprawach służbowych;
 - g. reprezentowanie interesów podległych pracowników;
 - h. zarządzanie czasem pracy podległych pracowników zgodnie z regulacjami prawa pracy oraz regulacjami obowiązującymi w Szkole.
4. Odpowiedzialność osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych
- a. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz niezbędnego wyposażenia stanowisk pracy;
 - b. dbałość o powierzone mienie, dokładanie staranności w zapewnianiu terminowej i właściwej realizacji przypisanych zadań i poleceń;
 - c. przestrzeganie dyscypliny pracy i efektywne wykorzystywanie czasu pracy przez podległych pracowników;
 - d. kształtowanie właściwych relacji pracowniczych, utrzymywanie przyjaznej atmosfery pracy oraz wysokiej motywacji pracowników.

13 Odpowiedzialność i uprawnienia pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
- a. znajomość i przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych przepisów, regulacji i uwarunkowań formalnoprawnych obowiązujących na stanowiskach pracy,
 - b. właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami i regulacjami wykonywanie powierzonych zadań,
 - c. Wykazywanie inicjatyw, staranności i rzetelności w realizacji powierzonych celów i zadań,
 - d. przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - e. ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych informacji,
 - f. przestrzeganie zasad życia społecznego oraz uczciwego i lojalnego postępowania wobec współpracowników i przełożonego,
 - g. informowanie przełożonych, o:
 - 1. obiektywnych trudnościach i przeszkodach w realizacji zadań,
 - 2. występowaniu okoliczności i zdarzeń stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia któregokolwiek z pracowników lub osób trzecich,
 - 3. zauważonych nieprawidłowościach, mających bezpośredni lub pośredni wpływ na organizację pracy, jakość i terminowość realizacji celów i zadań, ryzyko związane z podejmowanymi działaniami, zgodność z obowiązującymi przepisami i regulacjami formalnoprawnymi.
 - h. ciągłe doskonalenie własnych umiejętności i kompetencji odpowiednio do zajmowanego stanowiska i realizacji zadań;

- i. efektywne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie przydzielonych zasobów finansowych, technicznych i osobowych.
2. Do uprawnień pracownika należy w szczególności:
 - a. wnioskowanie do przełożonych o formalne określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - b. wnioskowanie o zapewnienie warunków pracy, zasobów i infrastruktury niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
 - c. wykazywanie inicjatywy dotyczącej usprawnienia powierzonych zadań,
 - d. odmawianie realizacji zadań lub wykonywania poleceń sprzecznych z obowiązującymi regulacjami lub stwarzającymi zagrożenie dla życia i zdrowia;
 - e. wnioskowanie do przełożonego o pomoc w przypadku trudności lub braku możliwości wywiązania się ze zleconych zadań;
 - f. korzystanie ze świadczeń socjalnych i innych na zasadach określonych w przepisach prawa i wewnętrznych regulacjach;
 - g. pracownicy odpowiadają w szczególności za:
 1. przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 2. stosowanie się do zasad dyscypliny pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 3. realizację zadań i wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującymi regulacjami formalnoprawnymi;
 4. właściwą realizację zadań służbowych, decyzji i poleceń przełożonego w wyznaczonych terminach i określonej jakości;
 5. zapewnienie ochrony i przestrzegania bezpieczeństwa udostępnionych informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych informacji;
 6. zabezpieczenie użytkowych pomieszczeń i stanowisk pracy przed dostępem osób nieuprawnionych;
 7. dbałość o powierzone zasoby finansowe i techniczne.

14 Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska pracy, z zastrzeżeniem, że niektóre czynności z zakresu obowiązków danego stanowiska mogą się przenikać lub uzupełniać. Dopuszcza się również możliwość łączenia obowiązków kilku stanowisk dla jednego pracownika:
 - a. Dyrektor,
 - b. Wicedyrektor ds. pedagogicznych,
 - c. Wicedyrektor ds. organizacyjnych,
 - d. Kierownik gospodarczy,
 - e. Sekretarz Szkoły,
 - f. Główny specjalista,
 - g. Specjalista,
 - h. Pedagog,
 - i. Psycholog,
 - j. Psycholog specjalny
 - k. Logopeda
 - l. Nauczyciel-Bibliotekarz,
 - m. Nauczyciel,

- n. Laborant,
 - o. Dozorca,
 - p. Starszy konserwator,
 - q. Starszy woźny,
 - r. Konserwator,
 - s. Sprzątaczką,
 - t. Inspektor ochrony danych osobowych na podstawie umowy
 - u. Inspektor BHP na podstawie umowy
2. Dyrektorowi Szkoły podlegają bezpośrednio:
 - a. Wicedyrektorzy,
 - b. Kierownik gospodarczy,
 - c. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych,
 - d. Sekretarz szkoły,
 - e. Główny specjalista,
 - f. Specjalista,
 - g. Inspektor ochrony danych osobowych,
 - h. Inspektor BHP
 3. Dla stanowisk kierowniczych Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
 4. Stanowiska Wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
 5. W ZST obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
 6. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy.
 7. Dyrektor odpowiada za stan pomocy naukowych i wzbogacanie bazy dydaktycznej oraz organizuje praktyki zawodowe dla uczniów Szkoły.
 8. Wicedyrektorzy ZST organizują i koordynują działalność pedagogiczną wychowawców, nauczycieli, pedagoga szkolnego, bibliotekarzy, szkolnej służby zdrowia, zastępują Dyrektora ZST podczas jego nieobecności, opracowują dokumenty programowo-organizacyjne ZST, nadzorują sprawy związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz wykonuje inne czynności określone szczegółowo w zakresie zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
 9. Kierownik gospodarczy organizuje i koordynuje działania związane z: utrzymaniem w pełnej sprawności budynku i pomieszczeń Szkoły, zachowaniem zasad bhp, z dbałością o czystość i estetykę.
 10. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
 11. Zakresy obowiązków nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym znajdują się z Statucie Szkoły.

15 Pracownicy administracji i obsługi w Szkole

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
 2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
 3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - h. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - i. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
 4. W ZST obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
 5. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
 6. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
 7. Zadania i obowiązki pracowników określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego, prawa pracy i wewnętrzne uregulowania prawne Szkoły wymienione w Regulaminie oraz zakresy obowiązków opracowane przez Dyrektora
-
1. Zadania Kierownika gospodarczego:
 - a. kierowanie zespołem pracowników obsługi,
 - b. dokonywanie podziału zadań, w tym ustalanie grafików pracy i rozliczanie pracy, rozstrzyganie sporów pomiędzy podwładnymi,
 - c. zapewnienie zaopatrzenia placówki w zasoby niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania oraz właściwe ich wykorzystywanie i zabezpieczenie,
 - d. motywowanie pracowników do pracy zgodnie z wyznaczonymi celami, udzielanie im wyjaśnień oraz przekazywanie im informacji, danych i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań,
 - e. nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych unormowań i norm etycznych przez podwładnych,
 - f. techniczne prowadzenie i nadzorowanie przebiegu umów ze szczególnym uwzględnieniem umów na prace remontowo – budowlane,
 - g. prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów, planowanie remontów, napraw,

- h. opracowywanie sprawozdań i analiz materiałów dotyczących gospodarowania nieruchomością, opracowywanie planów z zakresu inwestycji i remontów,
 - i. udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych, pogwarancyjnych,
 - j. organizacja niezbędnych sił i środków do niezwłocznego usuwania awarii oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych jednostek kontrolujących,
 - k. przeprowadzanie okresowych inspekcji i przeglądów nieruchomości oraz sprzętu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i prac konserwacyjnych, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych prac,
 - l. organizacja prac związanych z utrzymaniem obiektu, terenu w czystości i porządku,
 - m. doraźne kontrole we wszystkich magazynach, w tym prowadzenie gospodarki magazynowej, przeprowadzanie wymaganych inwentaryzacji,
 - n. ocenianie pracy pracowników obsługi, wnioskowanie o nagrody, kary, przydzielanie premii;
 - o. przygotowanie informacji dotyczących wyposażenia Szkoły, ustalanie niezbędnego wyposażenia potrzebnego do codziennej pracy Szkoły, odzieży ochronnej, środków czystości, sprzętu gospodarczego, pomocy naukowych oraz wszelkich potrzebnych zakupów na rzecz Szkoły,
 - p. bieżące prowadzenie dokumentacji zakupowej w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - q. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy w Szkole.
2. Zadania Laboranta:
- a. asysta nauczycielom podczas zajęć w pracownikach chemicznych,
 - b. przygotowanie wymaganego wyposażenia, pomocy naukowych do zajęć, pokazów zgodnie ze zgłaszanym wcześniej zapotrzebowaniem,
 - c. przygotowanie wymaganego wyposażenia, pomocy naukowych do przeprowadzenia egzaminu z przygotowania zawodowego,
 - d. dbanie o powierzony sprzęt, środki chemiczne, uzupełniania zapasów, wnioskowanie o zakup nowego sprzętu, odczynników, szkła, pomocy dydaktycznych itp.,
 - e. przeprowadzanie drobnych napraw pomocy naukowych, o ile jest to możliwe: konserwuje, uzupełniane, modyfikowanie w miarę potrzeb i możliwości zestawów doświadczalnych,
 - f. zapewnienie opieki pod względem bhp nad uczniami podczas zajęć laboratoryjnych,
 - g. przeprowadzanie kontroli w magazynie chemicznym,
 - h. odpowiadanie za sprawność techniczną i jakość estetyczną powierzonego sprzętu i pomocy naukowych,
 - i. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy w Szkole.
3. Zadania Sekretarza Szkoły:
- a. organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Szkole, w tym na bieżąco prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Szkoły,

- b. pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami, interesantami, gośćmi,
 - c. bieżące prowadzenie spraw kadrowych Szkoły:
 - 1. prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych wszystkich pracowników;
 - 2. prowadzenie spraw kadrowych szkoły w formie papierowej, elektronicznej w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3. sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w Szkole,
 - 4. przygotowanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków
 - 5. prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników Szkoły,
 - 6. prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy,
 - 7. wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników,
 - 8. przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
 - 9. przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
 - 10. zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych,
 - 11. prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem aktualności badań lekarskich pracowników oraz szkoleniami bhp pracowników,
 - 12. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 13. prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obługowych,
 - 14. przyjmowanie wniosków o urlop macierzyński i wychowawczy
 - d. na zlecenie Dyrektora (Wicedyrektora) przygotowanie projektów pism i przedstawienie uprawnionym osobom do podpisu,
 - e. zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - f. kompletowanie wniosków i pomoc w dostarczeniu do ZUS dokumentów pracowników odchodzących na rentę i emeryturę,
 - g. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków rodzin do ZUS,
 - h. prowadzenie dokumentacji Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - i. sporządzanie sprawozdań i deklaracji statystycznych (SIO, GUS, itp.),
 - j. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły,
4. Zadania Głównego specjalisty:
- a. przyjmowanie dokumentów, prowadzenie rejestrów, zakładanie teczek osobowych podczas rekrutacji kandydatów do Szkoły,
 - b. prowadzenie bieżących rejestrów szkolnych,
 - c. prowadzenie składnicy akt,
 - d. wypisywanie duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych i prowadzenie rejestru z wykonanie tychże czynności,

- e. wydawanie zaświadczeń szkolnych i prowadzenie ich rejestru,
 - f. przygotowanie odpisów arkuszy ocen,
 - g. zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje szkolne),
 - h. współpraca z pielęgniarką szkolną w zakresie profilaktyki zdrowia wśród uczniów,
 - i. sporządzanie sprawozdań SIO dotyczących wszystkich uczniów,
 - j. sporządzanie zamówień i zapotrzebowania na artykuły biurowe,
 - k. przygotowywanie do oprawy i archiwizowanie arkuszy ocen, protokołów z egzaminów dojrzałości i maturalnych, oraz innych dokumentów dotyczących uczniów,
 - l. dbanie o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
 - m. sporządzanie dokumentacji dotyczącej egzaminów z kwalifikacji i egzaminu maturalnego, zawodowego,
 - n. inne czynności zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy.
5. Zadania specjalisty:
- a. Obsługa dokumentów uczniowskich i nauczycielskich – wydawanie, ewidencja i przedłużanie legitymacji szkolnych i nauczycielskich.
 - b. Obsługa systemu VULCAN – wprowadzanie danych, dokumentów księgowych, delegacji, generowanie zestawień.
 - c. Obsługa dokumentów finansowych – rejestrowanie, kontrola formalno-rachunkowa i opracowywanie faktur, rozliczanie delegacji pracowników.
 - d. Prowadzenie kasy i raportu kasowego,
 - e. Obsługa Rady Rodziców – ewidencja wpłat, prowadzenie rozliczeń i dokumentacji finansowej, sporządzanie zestawień.
 - f. Obsługa szafek uczniowskich – prowadzenie ewidencji, wydawanie i przyjmowanie kluczyków, zgłaszanie usterek.
 - g. Obsługa interesantów – udzielanie informacji uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym zainteresowanym.
 - h. Współpraca z dyrekcją oraz pracownikami administracji i obsługi.
 - i. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły związanych z bieżącą działalnością jednostki.
6. Zadania starszy woźny:
- a. prowadzenie codziennego nadzoru nad wszystkimi obiektami należącymi do Szkoły,
 - b. kontrola osób poruszających się po terenie Szkoły i zgłaszanie osób niepożądanych do bezpośredniego przełożonego,
 - c. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 - d. kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń szkolnych,
 - e. kontrolowanie zabezpieczeń Szkoły przed pożarem, kradzieżą mienia i innymi zagrożeniami;
 - f. zapobieganie uszkodzeniu i niszczeniu mienia Szkoły,
 - g. powiadamianie odpowiednich służb w zaistnieniu sytuacji zagrażającej zdrowiu, życiu, utracie mienia itp.,
7. Zadania dozorczy:

- a. prowadzenie codziennego nadzoru nad wszystkimi obiektami należącymi do Szkoły,
 - b. zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego wszelkich nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły,
 - c. w zakresie utrzymania czystości w Szkole i obiektach przyległych:
 - 1. zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
 - 2. pielęgnowanie trawników,
 - 3. dbanie o rośliny w szkole podczas wakacji i ferii.
 - d. Prowadzenie prac organizacyjno – porządkowych:
 - 4. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy
 - 5. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt, materiały, narzędzia
 - 6. Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, ewakuacyjnych, bram
 - 7. Wykonywanie drobnych prac remontowych
 - e. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub innego przełożonego, wynikających z organizacji pracy w Szkole.
8. Zadania sprzątaczk:
- a. wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy, który może być zmieniony w razie konieczności,
 - b. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - c. dbanie o powierzony sprzęt,
 - d. czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem (zamknięcie okien i drzwi),
 - e. w czasie ferii zimowych i wakacji wykonywanie porządków generalnych,
 - f. oszczędne gospodarowanie środkami do utrzymania czystości,
 - g. zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub wpisanie do zeszytu zauważonych uszkodzeń, braków w środkach utrzymania higieny,
 - h. zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego wszelkich nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły,
 - i. kompleksowe, dokładne, codzienne ścieranie kurzu, brudu i wszelkich zanieczyszczeń w każdym pomieszczeniu szkoły, korytarzach, klatkach schodowych, szatniach,
 - j. wewnętrzne i zewnętrzne mycie okien,
 - k. mycie środkiem do dezynfekcji powierzchni drzwi oraz pozostałych przeszkleń,
 - l. opróżnianie pojemników ze śmieciami wraz z wymianą worków,
 - m. mycie, odkurzanie wykładzin dywanowych i wycieraczek, usuwanie ewentualnych plam i zabrudzeń,
 - n. mycie biurek z zewnątrz i półek szaf z zewnątrz,
 - o. opróżnianie pojemników niszczarek oraz zakładanie nowych worków,
 - p. mycie drzwi i ścianek szklanych,
 - q. mycie wyłączników i gniazdek,
 - r. mycie umywalek, baterii, pisuarów, muszli toaletowych, desek sedesowych z wewnątrz i zewnątrz itp. (biały montaż),

- s. stała, systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal, zabezpieczenia sprzętu przed zabrudzeniem, odkurzanie, mycie tablic, zapewnienie stałego zapasu kredy i gąbek,
- t. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub innego przełożonego, wynikających z organizacji pracy w Szkole.

9. Zadania konserwatora i starszego konserwatora:

- a. usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkoły, kontrola funkcjonowania i dokonywanie drobnych napraw sprzętu, urządzeń, stolarki (ławki, krzesła, szyby itp.),
- b. dokonywanie napraw i wymiany zamków,
- c. wykonywanie drobnych prac remontowych w pomieszczeniach szkolnych i na terenach szkolnych;
- d. okresowa konserwacja i dbałość o sprawność sprzętu wodno-kanalizacyjnego, sprzętu gospodarczego, ogrodzenia,
- e. dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu szkolnego przy współpracy ze specjalistą ds. BHP,
- f. prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji grzewczej, wodnej, elektrycznej i innych,
- g. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach magazynowych i gospodarczych szkoły oraz wokół budynku szkolnego,
- h. informowanie kierownika gospodarczego i bezzwłoczne naprawienie zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń.

10. Zadania IODO:

- a. udzielanie pomocy, wsparcia administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu dane we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.
- b. informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- c. monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- d. udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- e. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- f. współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

11. Zadania Inspektora BHP

- a. przeprowadzanie systematycznych kontroli stanu BHP w obiektach szkoły,

- b. bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach,
- c. przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,
- d. sporządzanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- e. dokumentowanie zagrożeń i proponowanie działań profilaktycznych.
- f. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- g. udział w sporządzaniu dokumentacji powypadkowej uczniów,
- h. opracowywanie wniosków zapobiegawczych.
- i. prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowo zatrudnionych pracowników,
- j. organizowanie szkoleń okresowych,
- k. prowadzenie dokumentacji szkoleń.
- l. prowadzenie wymaganej dokumentacji BHP,
- m. opiniowanie instrukcji BHP i regulaminów wewnętrznych.
- n. współdziałanie z organami nadzoru i kontroli, w szczególności z:
- o. Państwowa Inspekcja Pracy,
- p. Państwowa Inspekcja Sanitarna,
- q. udział w kontrolach i realizacja zaleceń pokontrolnych.
- r. inicjowanie przedsięwzięć poprawiających stan bezpieczeństwa,
- s. udział w organizacji próbnych ewakuacji,
- t. współpraca w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki uczniom.

Uprawnienia:

- a. Wstęp do wszystkich pomieszczeń szkoły w zakresie wykonywanych obowiązków.
- b. Występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi poprawy warunków pracy i nauki.
- c. Wstrzymanie pracy maszyny lub urządzenia w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

12. Zadania księgowo - finansowe

Obsługą księgowo-finansową Szkoły zajmuje się Powiatowe Centrum Rozliczeniowo-Księgowe w Puławach, które zostało powołane Uchwałą Rady Powiatu Puławskiego. Nr XXVIII/226/2017 z dnia 29 marca 2017 r Szczegółowe zadania Powiatowego Centrum Rozliczeniowo-Księgowego określa jego Statut.

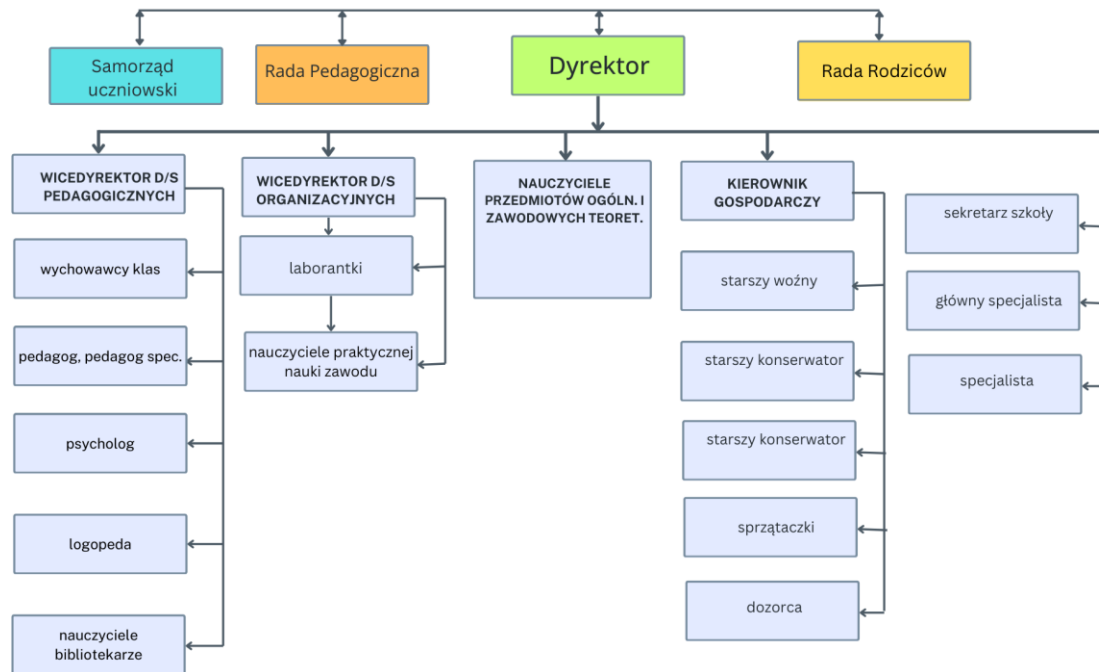
16 Organizacja pracy

1. ZST pracuje od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym z możliwością wydłużenia czasu pracy, z wyłączeniem pracowników niepedagogicznych pracujących wg ustalonego harmonogramu pracy.
2. W ZST mogą być wydawane następujące akty wewnętrzne:
 - a. uchwały Rady Pedagogicznej,
 - b. zarządzenia Dyrektora,
 - c. decyzje administracyjne,
 - d. instrukcje,
 - e. komunikaty.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 41 Ustawy o systemie oświaty, w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie ZST.
4. Zarządzenia Dyrektora wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach lub innych źródłach prawa powszechnie obowiązującego i regulują zasadnicze dla Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania. W ZST funkcjonuje Rejestr zarządzeń Dyrektora.
5. Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, niewymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
6. Instrukcje wydawane są przez Dyrektora w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Szkoły.
8. Informacje o bieżącej działalności Szkoły podawane są do wiadomości nauczycieli, pracowników administracji i uczniów.
9. Informacje Dyrektora i inne bieżące informacje są przekazywane pracownikom zgodnie ze sposobem przyjętym w ZST: na tablicach ogłoszeń, w formie elektronicznej oraz ustnie.
10. Dyrektor Szkoły przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godz. od 8.00 – 14.00 oraz za pośrednictwem e-maila poczta@zst.pulawy.pl.
11. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie. Dyrektor przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.
12. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
13. Przy rejestrze skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.
14. W celu kontroli wykonania planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje jego założenia.
15. Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zostały uregulowane w odrębnych instrukcjach wewnętrznych.
16. Czynności kontrolne wykonuje Dyrektor oraz Wicedyrektorzy.

17 Schemat organizacyjny ZST:

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PUŁAWACH



18 Postanowienia końcowe

1. Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor, w wyjątkowych przypadkach upoważnieni przez Dyrektora Wicedyrektorzy.
2. Pisma w Szkole przygotowywane są w oparciu o instrukcję kancelaryjną ZST.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Pieczęcie, dokumentacja jest zabezpieczona w kasie metalowej, szafach metalowych oraz innych pomieszczeniach Szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
5. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego ustalenia, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut ZST i Regulamin Pracy.
7. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego regulaminu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.
8. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Regulamin zostaje wprowadzony w życie po uchwaleniu przez Zarząd Powiatu.