

# STATUT

Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza  
w Ropczycach

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I – PRZEPISY DEFINIUJĄCE</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II – NAZWA I TYP SZKOŁY</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III – ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ V – BIBLIOTEKA SZKOLNA</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ VI – INTERNAT TECHNIKUM NR 1 W ROPCZYCACH</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ VII – WARSZTATY SZKOLNE</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>17</b>

## **Rozdział I.**

### **Przepisy definiujące**

§1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę prawo oświatowe;
4. Statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
6. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
7. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
8. Samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
9. Wicedyrektorach, Kierowniku Szkolenia Praktycznego, Kierowniku Warsztatów Szkolnych – należy przez to rozumieć odpowiednio Wicedyrektora I, Wicedyrektora II, Kierownika Szkolenia Praktycznego, Kierownika Warsztatów Szkolnych w Zespole Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
10. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
11. Organie prowadzącym Zespół Szkół im. ks. dra – należy przez to rozumieć Powiat Ropczycko-Sędziszowski w Ropczycach ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce;
12. Programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
13. Rodzicach (prawnych opiekunach) - należy przez to rozumieć rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół im. ks. dra J. Zwierza w Ropczycach.
14. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

## **Rozdział II.**

### **Nazwa i typ szkoły**

§2. Zespół nosi nazwę: **Zespół Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach**  
ul. Mickiewicza 14, 39-100 Ropczyce.

§3. W skład Zespołu wchodzi:

1. Technikum Nr 1 w Ropczycach, w którym będą prowadzone klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 1 w Ropczycach;
2. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Ropczycach;

3. Liceum Ogólnokształcące Sportowe, w którym będą prowadzone klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego Sportowego w Ropczycach;
4. Szkoła Policealna Nr 1 w Ropczycach;
5. Szkoła Policealna Nr 3 w Ropczycach;

§4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ropczycko-Sędziszowski ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce.

### **Rozdział III.**

#### **Organy Zespołu Szkół**

§5. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu
- 3) Rada Rodziców Zespołu
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu

- §6. 1. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem szkół i placówek wchodzących w skład zespołu;
2. Dyrektora powołuje organ prowadzący szkołę;
  3. Dyrektora powołuje się zgodnie z odrębnymi przepisami;
  4. Do obowiązków Dyrektora należy:
    - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
    - 2) powierzenie funkcji kierowniczych: wicedyrektorów, innych stanowisk kierowniczych i odwołanie z tych funkcji;
    - 3) opracowanie zakresu obowiązków wicedyrektorów, innych stanowisk kierowniczych oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły;
    - 4) kierowanie pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
    - 5) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnianie i zwalnianie jej;
    - 6) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie oraz zwalnianie;
    - 7) opracowanie regulaminu premiowania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
    - 8) kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:
      - a) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej;
      - b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju, współdziałanie z samorządem uczniowskim;
      - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
      - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry;
      - e) organizowanie współdziałania z Radą Rodziców i zapewnienie jego realnego wpływu na działalność Szkoły;
      - f) przedstawienie RP co roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności Szkoły;

- g) dbanie o mienie Szkoły, ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- h) stwarzanie warunków do współpracy z uczniami i rodzicami;
- i) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
- j) opracowanie projektu wydatków z budżetu Szkoły;
- k) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły;
- l) realizowanie zarządzeń organu prowadzącego oraz uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi;
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### 5. Uprawnienia Dyrektora:

- 1) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły;
- 3) premiowanie i nagradzanie pracowników zgodnie z „Regulaminem premiowania i nagradzania”;
- 4) udzielanie kar porządkowych pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 5) przyjmowanie uczniów do Szkoły;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 7) formalna ocena pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 8) wnioskowanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Szkoły;
- 9) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącego funkcjonowania;
- 10) wykorzystanie według swego uznania (po konsultacji z RP) środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły;
- 11) reprezentowania Szkoły na zewnątrz, podpisywanie dokumentów i korespondencji;
- 12) zmienianie lub wprowadzanie nowych profili kształcenia zawodowego (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i wojewódzkim biurem pracy);
- 13) wstrzymywanie uchwał RP niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) wydawanie zezwoleń uczniom na indywidualny program lub tok nauki.

#### 6. Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym oraz Kuratorem Oświaty za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświaty i niniejszego Statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 5) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Szkoły;
- 6) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;

- 7) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni upoważniony przez niego wicedyrektor.
- §7.1 Radę Pedagogiczną Zespołu tworzą rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin
- §8.1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym rodziców uczniów Zespołu Szkół.
2. Rodzice mają prawo do wyłaniania swej reprezentacji – Rady Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
  3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  4. Rada Rodziców działa na podstawie swego regulaminu, określającego wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz tryb wyborów do rady. Jej posiedzenia są protokołowane.
  5. Pracą Rady Rodziców kieruje prezydium wybierane przez ogólne zebranie rodziców
  6. Rada Rodziców ma prawo:
    - 1) występować do Dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - 2) znać zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie i Szkole;
    - 3) znać przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
    - 4) do uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
    - 5) do uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
    - 6) do wdrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;
    - 7) do pozyskiwania rodziców w celu czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania pomocy materialnej Szkole w tym zakresie;
    - 8) do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły;
    - 9) do występowania z umotywowanymi wnioskami do Dyrektora Szkoły o zmianę nauczyciela bądź wychowawcy.
  7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
    - 2) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
    - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
    - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

- 5) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników oraz szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 9. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie Regulaminu Samorządu uchwalonego przez ogół uczniów Zespołu.
3. Pracą samorządu kieruje przewodniczący Samorządu Uczniowskiego
4. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel – opiekun Samorządu uczniowskiego
5. Samorząd ma prawo do przedstawienia radzie pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań;
  - 4) prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do występowania z umotywowanymi wnioskami do Dyrektora Szkoły o zmianę nauczyciela bądź wychowawcy klasy;
  - 8) prawo do wyrażenia opinii odnośnie pracy nauczyciela;
  - 9) prawo do wydawania opinii o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§10. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez te stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor po uzgodnieniu warunków działalności i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§11.1. Wszystkie organy Zespołu współpracują ze sobą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutami szkół wchodzących a skład Zespołu szkół oraz regulaminami .

2. Każdy z organów Szkoły ma prawo w razie sytuacji konfliktowych wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o umożliwienie ich rozwiązania wewnątrz Zespołu Szkół:
3. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) zarządzenia i ogłoszenia;

- 2) wspólne posiedzenie Rady Pedagogicznej z prezydium Rady Rodziców i Centralną Radą Uczniowską;
- 3) zapoznanie rady pedagogicznej, rady rodziców i rady uczniów z nowymi aktami prawnymi dotyczącymi oświaty;
- 4) wspólne organizowanie imprez typu: wycieczki, wieczorki itp.;
- 5) wspólne działania zmierzające do zapewnienia opieki zdrowotnej młodzieży;
- 6) poszukiwanie sponsorów wspomagających działalność finansową i gospodarczą Szkoły.

§.12 Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i sale lekcyjne a ponadto:

- 1) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 2) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego, sklepiku;
- 3) bibliotekę i czytelnię;
- 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) archiwum;
- 6) szatnię.

#### **Rozdział IV.**

##### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§13.1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor (I),
  - 2) Wicedyrektor (II),
  - 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego,
  - 4) Kierownik Warsztatów Szkolnych,
2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
3. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w Zespole Szkół:
- 1) na własną prośbę za 3 miesięcznym wypowiedzeniem;
  - 2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego za 3 miesięcznym wypowiedzeniem:
    - a) z inicjatywy własnej Dyrektora, który powierzył funkcję kierowniczą, w razie otrzymania negatywnej oceny pracy;
    - b) na umotywowany wniosek RP albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§14.1. Zadania, obowiązki i kompetencje wicedyrektora:

- 1) przejmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - a) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
    - rocznego planu pracy Szkoły;
    - przydziału czynności nauczycieli;



- kalendarza imprez szkolnych;
  - tygodniowego rozkładu zajęć.
- 2) przygotowuje informacje o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 3) organizuje i koordynuje tok działalności dydaktycznej, pedagogicznej i wychowawczej klas;
  - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów;
  - 5) współpracuje z pielęgniarką w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli a także lekcji i zajęć wychowawczych wychowawców klas;
  - 7) kieruje pracą komisji przedmiotowych;
  - 8) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli na przerwach;
  - 9) organizuje egzaminy: poprawkowe, klasyfikacyjne, maturalny;
  - 10) przeprowadza badanie wyników nauczania i przedstawia je na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 11) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 12) nadzoruje przebieg olimpiad i konkursów.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność wicedyrektora:
- 1) nadzoruje pracę nauczycieli;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia zastępstwa za Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
  - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
  - 6) ma prawo do udzielania pochwał i kar uczniom;
  - 7) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem w ramach powierzonych zadań.
- §15.1. W Zespole tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego
2. Zadania, obowiązki i kompetencje Kierownika Szkolenia Praktycznego:
- 1) organizuje praktyki uczniowskie i odpowiada za ich prawidłowy przebieg;
  - 2) przygotowuje harmonogram i opracowuje program praktyk oraz umowy z zakładami pracy;
  - 3) przeprowadza szkolenia dla uczniów odbywających praktyki oraz spotkania informacyjne dla wychowawców i rodziców o przebiegu praktyk;
  - 4) kontroluje prawidłowość przebiegu praktyk i dokumentację prowadzoną przez uczniów;
  - 5) przewodniczy komisji zaliczającej praktyki zawodowe, wpisuje oceny do dokumentacji pedagogicznej;
  - 6) współpracuje z warsztatami szkolnymi w sprawach dotyczących zajęć praktycznych;

- 7) organizuje egzaminy zawodowe;
  - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania ze sprawowanego nadzoru i realizacji kształcenia praktycznego;
  - 9) przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora a w szczególności przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły w zakresie mu powierzonym:
    - a) rocznego planu pracy Szkoły;
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć;
    - c) przydziału czynności nauczycieli;
  - 10) wykonuje polecenia Dyrektora.
3. Uprawnienia Kierownika Szkolenia Praktycznego:
- 1) obserwowanie wszystkich zajęć i form szkolenia praktycznego;
  - 2) instruowanie i udzielanie poradnictwa pedagogicznego nauczycielom;
  - 3) dokonywanie wpisów w dokumentacji pedagogicznej;
  - 4) ocenianie uczniowskich praktyk zawodowych;
  - 5) podpisywanie korespondencji z zakładami pracy i warsztatami szkolnymi;
  - 6) wnioskowanie do dyrektora o udzielenie pochwał i kar uczniom;
  - 7) używanie pieczętki osobowej z tytułem Kierownik Szkolenia Praktycznego oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada służbowo przed Dyrektorem i RP za:
- a) sprawność organizacyjną praktycznej nauki zawodu;
  - b) poziom nadzoru pedagogicznego, jakość i bezpieczeństwo kształcenia praktycznego oraz prowadzoną dokumentację.

§16.1. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko Kierownika Warsztatów Szkolnych

2. Zadania, obowiązki i kompetencje Kierownika Warsztatów Szkolnych:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę Warsztatów szkolnych Zespołu Szkół im ks. dra Jana Zwierza,
- 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności warsztatów,
- 3) organizuje stanowiska do praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
- 4) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzoru nad przebiegiem pracy nauczycieli zawodu i zajęć praktycznych,
- 5) nadzoruje zewnętrzne zlecenia usług wykonywanych w Warsztatach Szkolnych,
- 6) współdziała z organami Zespołu Szkół oraz Dyrekcją w zakresie podległych spraw,

3. Uprawnienia Kierownika Warsztatów Szkolnych:

- 1) korzysta z uprawnień wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy oraz innych przepisów prawa,
- 2) korzysta z pomocy przełożonego,
- 3) wnioskuje do Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla uczniów i nauczycieli,

4. Kierownik Warsztatów Szkolnych odpowiada:

- a) służbowo za powierzone mienie,
- c) sprawność organizacyjną pracy warsztatów szkolnych,

d) poziom nadzoru i bezpieczeństwo na warsztatach szkolnych.

§17.1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

3. Zadania nauczyciela:

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w ramach przydzielonych przedmiotów w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w programach i planie pracy;
- 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego ulepszenie lub modernizację do Dyrektora Zespołu;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 5) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 6) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 7) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, Dyrektora i RP o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Zespole Szkół i poza szkołą;
- 9) prowadzi wymaganą dokumentację pedagogiczną;
- 10) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

4. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) jeżeli prowadzi koło lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) ma prawo współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

5. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem za:
  - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu;
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
  - c) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę;
  - d) skutki wynikłe z braku swego nadzoru w czasie dyżurów mu przydzielonych;

- e) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- f) zniszczenie i straty elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§18. W Szkole tworzy się następujące zespoły nauczycieli:

- 1) Wychowawcy klas szkół: Liceum Ogólnokształcącego Sportowego, Technikum, Szkoły Branżowej I stopnia, wchodzących w skład Zespołu Szkół, tworzą jeden zespół wychowawczy.
- 2) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału programów nauczania.
- 3) zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia Dyrektorowi program nauczania dla danego zawodu.
- 4) Programy powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
- 5) Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony program.
- 6) Dopuszczone do użytku programy nauczania, odpowiednio zestaw programów nauczania.

§19.1. Nauczyciele tworzą następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Nauczyciele języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie oraz nauczyciele bibliotekarze tworzą zespół przedmiotów humanistycznych.
  - 2) Nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, geografii, biologii i ochrony środowiska oraz informatyki tworzą zespół przedmiotów przyrodniczych i matematyki.
  - 3) Nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa tworzą zespół przedmiotów WF.
  - 4) Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych grupy mechanicznej i budowlanej tworzą zespół przedmiotów zawodowych.
  - 5) Nauczyciele języka rosyjskiego, niemieckiego i angielskiego tworzą zespół języków obcych.
  - 6) Nauczyciele przedmiotów ekonomicznych tworzą zespół przedmiotów ekonomicznych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów

- szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole programów nauczania w tym innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 7) wspólne formułowanie wymagań edukacyjnych.  
§20.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zadaniem jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
    - 4) dąży do przekształcania klasy (zespołu) w grupę samowychowania i samorządności.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w §.20.1. pkt. 1-4:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
    - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
    - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
      - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
      - współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
      - włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 5) współdecyduje z samorządem klasy (grupy) z rodzicami uczniów w zakresie programu i planu działań wychowawczych na rok szkolny i na dłuższe okresy;
  - 6) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków;
3. Wychowawca odpowiada za:
- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie);
  - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej;

- 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Uprawnienia wychowawcy:
  - 1) prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swojej pracy pedagogicznej od kierownictwa Szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
  - 2) prawo do wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologiczno-społecznych i materialnych swoich wychowanków do komórek służby zdrowia i kierownictwa Szkoły;
  - 3) prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;

§21. Szkoła zapewnia kontakt wychowawcy z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie okresowych spotkań ze wszystkimi rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) spotkania indywidualne wychowawców klas i pedagoga szkolnego z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze;
- 3) organizowanie pedagogizacji rodziców.

§22. Dyrektor, wicedyrektorzy zapewniają szczególną pomoc początkującym nauczycielom - wychowawcom poprzez:

- a) wyznaczenie nauczyciela opiekuna;
- b) koleżeńskie spotkania klasowe w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego;
- c) przekazywanie informacji o literaturze metodycznej dla wychowawców klasowych;
- d) obserwację zajęć i udzielanie instruktażu.

§ 23.1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa Dyrektor Zespołu Szkół.

2. Zakresy obowiązków pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor w przydziałach czynności.
3. W Szkole tworzy się następujące niepedagogiczne stanowiska kierownicze:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) sekretarz Szkoły.
4. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor.
5. Osoba, której powierzono funkcję kierowniczą może być odwołana z funkcji:
  - 1) na własną prośbę za 3 miesięcznym wypowiedzeniem;
  - 2) z inicjatywy Dyrektora Szkoły, który funkcję kierowniczą powierzył za 3 miesięcznym wypowiedzeniem albo bez wypowiedzenia z winy pracownika.

## **Rozdział V.**

### **Biblioteka szkolna**

§ 24.1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu Szkół oraz rodzice uczniów.
4. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie dowodu osobistego.
5. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
6. Biblioteka stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
7. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
8. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. Biblioteka spełnia zadania w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
10. Prawa i obowiązki czytelników, strukturę i układ gromadzonych zbiorów określa regulamin biblioteki.

§ 25.1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki
  - 2) finansowe na działalność biblioteki,
  - 3) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni, czytelni, pomieszczeń magazynowych.
  3. Pracownicy biblioteki:
    - 1) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele bibliotekarze,
    - 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
  4. Czas pracy biblioteki:
    - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
    - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
    - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem.
  5. Finansowanie wydatków:
    - 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
    - 2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
    - 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor,
    - 4) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
  6. Książki i inne zbiory biblioteczne stempluje się pieczęcią okrągłą z napisem **Zespół Szkół w Ropczycach – Biblioteka**, zaś dokumentację biblioteczną pieczęcią podłużną z napisem **Zespół Szkół w Ropczycach – Biblioteka szkolna**.

§ 26. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

§ 27.1. Zadania nauczyciela bibliotekarza

- 1) udostępniania zbiorów i innych źródeł informacji,
  - 2) zapewnienia uczniom możliwości pożyczania zbiorów na okres ferii i wakacji,
  - 3) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) udzielania informacji,
  - 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 8) informowania nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowania analiz stanu czytelnictwa w Szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
  - 9) umożliwiania nauczycielom wszystkich przedmiotów współpracy z biblioteką,
  - 10) uczestniczenia w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
  - 11) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa rozwijających zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo,
  - 12) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
  - 13) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 14) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie,
  - 4) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń,
  - 5) prowadzi dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
  - 6) ewidencjonuje zbiory oraz prowadzi wypożyczenia w programie MOL NET+,
  - 7) doskonali warsztat pracy,
  - 8) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem, wymagającym wsparcia, zdolnym,
  - 9) stwarza uczniom warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
  - 11) gromadzi zbiory - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - 12) ewidencjonuje zbiory – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) opracowuje zbiory (klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie),
  - 14) selekcjonuje zbiory,
  - 15) organizuje udostępniania zbiorów,
  - 16) organizuje warsztat informacyjny (wydziela księgozbiór podręczny, prowadzi katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, zestawienia bibliograficzne, itp.)
3. Biblioteka współpracuje z rodzicami w zakresie doboru literatury, popularyzowania wiedzy pedagogicznej i udostępniania zbiorów.
4. Biblioteka współpracuje z Biblioteką Pedagogiczną, Publiczną i innymi instytucjami życia kulturalnego i społecznego w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń, organizowania imprez i samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy.



## **Rozdział VI.**

### **Internat Technikum nr 1 w Ropczycach**

- § 28.1. Internat stanowi integralną część Technikum nr 1 w Ropczycach.
2. Z Internatu mogą korzystać uczniowie innych szkół.
  3. Szczegółowe zadania Internatu określa statut Technikum nr 1 w Ropczycach oraz regulamin Internatu.

## **Rozdział VII.**

### **Warsztaty szkolne**

- § 29.1. Warsztaty Szkolne stanowią integralną część Technikum nr 1 w Ropczycach.
2. Szczegółowe zadania warsztatów określa statut Technikum nr 1 w Ropczycach oraz regulamin warsztatów.

## **Rozdział VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

- § 30.1. Zespół Szkół posługuje się małą i dużą pieczęcią okrągłą z napisem w otoku ZESPÓŁ SZKÓŁ W ROPCZYCACH.
2. Zespół Szkół używa pieczętki podłużnej o treści: „ZESPÓŁ SZKÓŁ im. ks. dra Jana Zwierza, 39-100 Ropczyce, ul. Mickiewicza 14, tel. (0-17) 22-18-270, /fax (0-17) 22-18-447, NIP 818-13-04-853 REGON 690691113
  3. Poszczególne typy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół używają pieczęci o treści:
    - 1) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE SPORTOWE W ROPCZYCACH, pieczętka podłużna o treści: Zespół Szkół Ropczyce Liceum Ogólnokształcące Sportowe;
    - 2) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku TECHNIKUM NR 1 W ROPCZYCACH, pieczętka podłużna o treści: Zespół Szkół Ropczyce Technikum Nr 1;
    - 3) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku SZKOŁA POLICEALNA NR 1 W ROPCZYCACH,
    - 4) pieczętka podłużna o treści: Zespół Szkół Ropczyce Szkoła Policealna Nr 1.

§ 31 Szkoła posiada własny sztandar.

§ 32 Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33 Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 34.1. Na terenie szkoły znajdują się lokale mieszkalne przeznaczone pod wynajem.

2. Zarządcą lokali mieszkalnych jest Dyrektor posiadający pełnomocnictwo/upoważnienie Organu Prowadzącego Szkołę do gospodarowania mieniem szkoły.

§ 35 Zmiany w Statucie należą do kompetencji Rady Pedagogicznej.

§ 36 Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.