

STATUT

Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza
w Ropczycach

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – PRZEPISY DEFINIUJACE	3
ROZDZIAŁ II – NAZWA I TYP SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ III – ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ	4
ROZDZIAŁ IV – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ V – BIBLIOTEKA SZKOLNA	15
ROZDZIAŁ VI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

Rozdział I.

Przepisy definiujące

§.1 Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty, ustawę prawo oświatowe;
3. Statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
5. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
6. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
7. Samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
8. Wicedyrektorze i kierownika szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
9. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
10. Organie prowadzącym Zespół Szkół im. ks. dra – należy przez to rozumieć Powiat Ropczycko-Sędziszowski w Ropczycach;
11. 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;
12. Rodzicach (prawnych opiekunach) - należy przez to rozumieć rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uczęszczających do Technikum nr 1 w Ropczycach.
13. 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 Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół im. ks. dra Jana Zwierza**

ul. Mickiewicza 14, 39-100 Ropczyce.

§.3 W skład Zespołu Szkół wchodzi:

1. 4 – letnie Technikum nr 1 w Ropczycach;
2. Szkoła Branżowa I stopnia nr 1 w Ropczycach;
3. 3 – letnie Liceum Ogólnokształcące Sportowe w Ropczycach;
4. Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1 w Ropczycach.

§.4 W Zespole Szkół działa Ognisko Pracy Pozaszkolnej.

§.5 Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ropczycko-Sędziszowski.

Rozdział III.

Organy Zespołu Szkół

§.6 Dyrektor Szkoły.

1. Dyrektora Szkoły powołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektora Szkoły powołuje się zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Do obowiązków Dyrektora Szkoły 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, ścisłe 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.

4. Uprawnienia Dyrektora Szkoły:

- 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.

5. Dyrektor Szkoły 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.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni upoważniony przez niego wicedyrektor.

§.7 Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustawy o systemie oświaty a w przypadku szkoły branżowej prawa oświatowego oraz statutu szkoły i regulaminu RP.

§.8 Rada Rodziców

1. Rodzice mają prawo do wyłaniania swej reprezentacji – Rady Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców działa na podstawie swego regulaminu, określającego wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz tryb wyborów do rady. Jej posiedzenia są protokołowane.
4. Pracą Rady Rodziców kieruje prezydium wybierane przez ogólne zebranie rodziców
5. 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.
6. 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 Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Rada Uczniowska zwana dalej samorządem uczniowskim;
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie Regulaminu Samorządu uchwalonego przez ogół uczniów Szkoły.

4. Pracą samorządu kieruje przewodniczący Centralnej Rady Uczniowskiej

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.

6. 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 Szkoły po uzgodnieniu warunków działalności i po uzyskaniu pozytywnej opinii RP.

§.10 Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie Szkoły.
2. Każdy z organów Szkoły ma prawo w razie sytuacji konfliktowych wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o umożliwienie ich rozwiązania wewnątrz Szkoły:
 - 1) w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem a klasą należy rozwiązać konflikt przy udziale zainteresowanego nauczyciela, wychowawcy klasy i uczniów, a w dalszej kolejności przy udziale rodziców. Dyrektor Szkoły umożliwia temu nauczycielowi przedstawienie swojego stanowiska Radzie Pedagogicznej;
 - 2) w przypadkach spornych Rada Pedagogiczna ma prawo występowania do Kuratora Oświaty i organu prowadzącego z wnioskiem o zbadanie sprawy i dokonania oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 3) w przypadkach konfliktu Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły bądź Radą Pedagogiczną, prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego.

3. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły 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) informowanie rady pedagogicznej o zamierzeniach w sprawie przyjmowania i zwalniania pracowników;
- 5) zapoznanie rady pedagogicznej z kryteriami ocen pracy nauczyciela;
- 6) wspólne organizowanie imprez typu: wycieczki, wieczorki itp.;
- 7) wspólne działania zmierzające do zapewnienia opieki zdrowotnej młodzieży;
- 8) poszukiwanie sponsorów wspomagających działalność finansową i gospodarczą Szkoły.

4. W Szkole są organizowane stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowania w następujących terminach:

- 1) celem zapoznania z wymaganiami we wrześniu;
- 2) półokresowe w I okresie w listopadzie;
- 3) w styczniu lub w lutym, jako wywiadówka po I okresie;
- 4) półokresowe w II okresie w kwietniu;
- 5) wychowawcy klas mogą organizować spotkania rodziców swojej klasy w zależności od potrzeb.

§.11 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 pielęgniarki szkolnej;
5. archiwum;
6. szatnię.

Rozdział IV.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§.12 W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektor;
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego.
3. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
4. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w Szkole:
 - 1) na własną prośbę za 3 miesięcznym wypowiedzeniem;

- 2) końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego za 3 miesięcznym wypowiedzeniem:
 - a) z inicjatywy własnej Dyrektora Szkoły, który powierzył funkcję kierowniczą, w razie otrzymania negatywnej oceny pracy;
 - b) na umotywowany wniosek RP albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
5. Zadania, obowiązki i kompetencje wicedyrektora:
 - 1) przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - a) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
 - 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 ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów;
 - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia;
 - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli swojego pionu 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.
6. Uprawnienia i odpowiedzialność wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły wszystkich nauczycieli;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy 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, których jest bezpośrednim przełożonym;

- 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.

7. Wicedyrektor odpowiada:

- 1) jak każdy nauczyciel;
- 2) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i RP za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora Szkoły.

8. 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 CKP 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 Szkoły 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) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 11) wykonuje polecenia Dyrektora Szkoły.

9. Uprawnienia Kierownika Szkolenia Praktycznego:

- 1) obserwowanie (hospitowanie) wszystkich zajęć i form szkolenia praktycznego;
- 2) instruowanie i udzielanie poradnictwa pedagogicznego nauczycielom;
- 3) dokonywanie wpisów w dokumentacji pedagogicznej;
- 4) zaliczanie uczniowskich praktyk zawodowych;
- 5) podpisywanie korespondencji z zakładami pracy i CKP;
- 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.

10. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada:

- 1) jak każdy nauczyciel;

- 2) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i RP za:
 - a) sprawność organizacyjną praktycznej nauki zawodu;
 - b) poziom nadzoru pedagogicznego, jakość i bezpieczeństwo kształcenia praktycznego oraz prowadzoną dokumentację.
11. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
12. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
13. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
14. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły;
 - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły;
 - 3) wspiera swoją postawę i działaniem pedagogicznym rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności i zainteresowanie;
 - 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
 - 6) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i RP o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i poza szkołą;
 - 8) prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań;
 - 9) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
15. Uprawnienia i odpowiedzialność 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 z zachowania swoich uczniów;
 - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 6) ma prawo do formułowania autorskich programów nauczania jednakże po akceptacji Dyrektora Szkoły oraz zatwierdzeniu przez MEN.
16. Nauczyciel odpowiada:
 - 1) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym 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 powierzonych jego opiece w Szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
- 2) służbowo przed Dyrektorem Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 - c) zniszczenie i straty elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

17. W Szkole tworzy się następujące zespoły nauczycieli:

- 1) Wychowawcy klas i nauczyciele uczący w danych typach szkół tworzą jeden zespół wychowawczy pionu Liceum Ogólnokształcącego Sportowego, Technikum, Szkoły Branżowej I stopnia.
- 2) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia o danym profilu (zawodzie).

18. 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.

19. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

20. 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 autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) wspólne formułowanie wymagań edukacyjnych.

21. 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) przekształca klasę (zespół) w grupę samowychowania i samorządności.

22. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.21:

- 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;
- 3) 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);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 5) 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;
- 6) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami).

23. Uprawnienia i odpowiedzialność wychowawcy:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy (grupy) z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny i na dłuższe okresy;

- 2) prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swojej pracy pedagogicznej od kierownictwa Szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków;
- 4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologiczno-społecznych i materialnych swoich wychowanków do komórek służby zdrowia i kierownictwa Szkoły.

24. Wychowawca odpowiada:

- 1) za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie);
- 2) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej;
- 3) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

25. 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.

26. Uprawnienia wychowawcy:

- 1) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 2) szczególną pomoc zapewnia się 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) hospitowanie zajęć i udzielanie instruktażu przez Dyrektora i wicedyrektorów.

27. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa Dyrektor Szkoły.

28. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor Szkoły w ich przydziałach czynności.

29. W Szkole tworzy się następujące niepedagogiczne stanowiska kierownicze;

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) sekretarz Szkoły.

30. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły.

31. Osoba, której powierzono funkcję kierowniczą wymienioną w ust. 29 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

- §.13 W Szkole 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.
- §.14 Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- §.15 Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie dowodu osobistego.
- §.15.1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli
2. Biblioteka stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
 3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
 4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
 5. Spełnia zadania w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
- §.16.1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
 2. Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni, czytelni, pomieszczeń magazynowych.
 3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - 4) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 7) literaturę piękną,
 - 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 9) materiały audiowizualne,
 - 10) odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - 11) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 4. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne;

5. Rozmieszczenie zbiorów:

- a) literatura piękna stoi w układzie działowym,
- b) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
- c) lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg autorów,
- d) księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie bibliotecznej,
- e) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- f) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia,
- g) 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**.

6. Pracownicy biblioteki:

- 1) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele bibliotekarze,
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

7. 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 Szkoły.

8. 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 szkoły,
- 4) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§.17.1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

- 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów i innych źródeł informacji,
 - b) zapewnienia uczniom możliwości pożyczania zbiorów na okres ferii i wakacji,
 - c) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - e) udzielania informacji,
 - f) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - g) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - h) informowania nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowania analiz stanu czytelnictwa w Szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
 - i) umożliwiania nauczycielom wszystkich przedmiotów współpracy z biblioteką,
 - j) uczestniczenia w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
 - k) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa rozwijających zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo,
 - l) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
 - m) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - n) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 2) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest

do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

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 Optimum,
 - 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.
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.

§.18. Prawa i obowiązki czytelników.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory i użytkowany sprzęt.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 6 książek, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik jest zobowiązany odkupić nową pozycję, taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych należy zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
7. Zbiory biblioteczne można wypożyczyć na okres wakacji po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do podbicia karty obiegu w bibliotece szkolnej w celu potwierdzenia zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki
9. Maturzyści mają obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelnicy.

10. Czyelnicy mogą korzystać ze stanowisk komputerowych znajdujących się w czytelni biblioteki szkolnej pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza i tylko w celach dydaktycznych. Zabrania się dokonywania zmian w zainstalowanym oprogramowaniu oraz wpinania własnych nośników pamięci lub innego sprzętu.
11. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego lub zniszczenie innych materiałów bibliotecznych.
12. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu użytkownik musi wpłacić na konto Rady Rodziców kwotę podana przez nauczyciela bibliotekarza z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty – „za zniszczenie sprzętu w bibliotece”

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§.19.1. Szkoła posługuje się małą i dużą pieczęcią okrągłą z napisem w otoku ZESPÓŁ SZKÓŁ W ROPCZYCACH.

2. Szkoła używa pieczętki podłużnej o treści: „ZESPÓŁ SZKÓŁ im. ks. dra Jana Zwierza, 39-100 Ropczyce, ul. Mickiewicza 14, tel. (0-17) 22-18-270, tel./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 w Ropczycach;
- 3) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku SZKOŁA BRANŻOWA NR 1 W ROPCZYCACH, pieczętka podłużna o treści: Zespół Szkół Ropczyce Szkoła Branżowa Nr 1;
- 4) mała i duża pieczęć okrągła z napisem w otoku SZKOŁA POLICEALNA NR 1 W ROPCZYCACH, pieczętka podłużna o treści: Zespół Szkół Ropczyce Szkoła Policealna Nr 1.

§.20 Szkoła posiada własny sztandar.

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

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

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

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

§.24 Załącznikami do Statutu są:

1. Szkolny program profilaktyczny.
2. Szkolny program wychowawczy.

§.24 Zmiany w Statucie należą do kompetencji Rady Pedagogicznej.

§.25 Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.