

STATUT

Zespołu Szkół Nr 3

im. Króla Jana III Sobieskiego

w Stalowej Woli

Spis treści:

Rozdział I

Nazwa i typ Zespołu str. 3

Rozdział II

Cele i zadania Zespołu.....str. 6

Rozdział III

Organy Zespołu.....str. 9

Rozdział IV

Organizacja pracy Zespołu.....str. 14

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....str. 22

Rozdział VI

Postanowienia ogólne.....str. 27

Rozdział VII

Zdalne nauczanie.....str. 29

Rozdział I
Nazwa i typ Zespołu

§ 1

1. Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli jest zespołem publicznych szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.
2. Siedzibą Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli jest miasto Stalowa Wola.
 - 1) Adres: 37-464 Stalowa Wola, ul. Polna 15,
 - 2) Tel. 15 844 04 12, 15 844 02 34,
 - 3) Adres e-mail: ekonomiksw1@wp.pl, sekretariat@ekonomik-stalowawola.pl,
 - 4) Strona internetowa: www.zs3.stalowowski.pl.
3. Podstawą działalności Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli jest:
 - 1) akt założycielski – Zarządzenie Kuratora Oświaty i Wychowania w Tarnobrzegu z dnia 29 stycznia 1976 roku Nr O.II-021/19/76 w sprawie powołania zbiorczego zakładu szkolnego o nazwie „Zespół Szkół Ekonomicznych w Stalowej Woli”,
 - 2) Uchwała Nr XXV/261/02 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie przekształcenia szkół w Zespole Szkół Ekonomicznych w Stalowej Woli,
 - 3) Uchwała Nr XXVIII/295/02 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 27 czerwca 2002 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ekonomicznych w Stalowej Woli oraz włączenia do zespołu szkół ponadgimnazjalnych,
 - 4) Uchwała Nr XVIII/131/04 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 5 października 2004 r. w sprawie nadania Zespołowi Szkół Nr 3 w Stalowej Woli imienia Króla Jana III Sobieskiego,
 - 5) Uchwała nr XX/144/08 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie rozwiązania Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II w Stalowej Woli i włączenia szkół z rozwiązanego Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II do Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli oraz zmiany nazwy Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli na Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego zmieniająca uchwałę nr XX/144/08 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie rozwiązania Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II w Stalowej Woli i włączenia szkół z rozwiązanego Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II do Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli oraz zmiany nazwy Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli na Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,
 - 6) Uchwała Nr XXXI/222/2017 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 28 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,
 - 7) Uchwała Nr XXXI/225/2017 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 28 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Szkoły Policealnej Nr 1 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,
 - 8) Uchwała Nr VI/47/2019 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,
 - 9) Uchwała Nr VI/90/2019 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 19 września 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,

- 10) niniejszy statut,
- 11) obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 2

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia oraz słuchaczy Szkoły Policealnej,
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 7) oddziale - należy przez to rozumieć oddział uczniów Zespołu,
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela sprawującego szczególną opiekę wychowawczą nad młodzieżą jednego z oddziałów.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli, zwanego dalej Zespołem, wchodzi szkoły ponadgimnazjalne i ponadpodstawowe:
 - 1) Technikum Nr 3, kształcące w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec, technik rachunkowości, technik architektury krajobrazu, fototechnik, technik fotografii i multimediiów, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik organizacji turystyki, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik spedytor, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3, kształcąca w zawodach: sprzedawca, kucharz, piekarz, cukiernik, krawiec, fotograf, fryzjer, złotnik-jubiler, stolarz, mechanik pojazdów samochodowych, blacharz, wędliniarz, która umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu,
 - 3) Szkoła Policealna Nr 1, kształcąca w zawodach: technik administracji, technik usług pocztowych i finansowych, która umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
2. Czas trwania nauki w szkole wymienionej w ust. 1 pkt 1 wynosi po gimnazjum 4 lata, po szkole podstawowej 5 lat.
3. Czas trwania nauki w szkole wymienionej w ust. 1 pkt 2 wynosi 3 lata.
4. Czas trwania nauki w szkole wymienionej w ust. 1 pkt 3 wynosi 2 lata w zawodzie technik administracji i 1 rok w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych.
5. Zespół organizuje dla osób dorosłych kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, w których kształci Zespół. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Stalowowolski, który sprawuje nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. W zakresie wymienionym w ust. 1 nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Zespołowi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez Zespół środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Zespołu.

§ 5

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpackie Kuratorium Oświaty, zwane dalej Kuratorium.
2. W zakresie wymienionym w ust. 1 nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) zgodność zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
 - 2) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku nauki,
 - 4) przestrzeganie statutu Zespołu, w tym w zakresie przestrzegania praw ucznia oraz praw dziecka, a także upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
 - 5) zapewnianie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Rozdział II **Cele i zadania Zespołu**

§ 6

1. Zespół realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie, a w szczególności przygotowuje uczniów do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości oraz zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, etyczno-moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebą i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Zespół uczy miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego. Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Zespół wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze poprzez:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego i podjęcia nauki na wyższych uczelniach,
 - 2) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszego kształcenia i kreowania własnej kariery zawodowej,
 - 3) pomoc w rozwijaniu różnorodnych talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
 - 4) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie indywidualnego toku nauczania, wyznaczenie nauczyciela – opiekuna,
 - 5) kształtowanie umiejętności i nawyków celowego, planowego działania, sprawnej organizacji oraz oceny efektów swojej pracy,
 - 6) wyposażenie w wiedzę humanistyczną, ekonomiczną, ekologiczną, prozdrowotną, artystyczną i informatyczną.
3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie dydaktycznym, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Zespół zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły oraz stwarza im niezbędne warunki edukacyjne w miarę posiadanych możliwości.
5. Szkoła organizuje nauczanie i wychowanie indywidualne ucznia w jego domu rodzinnym, rodzinie zastępczej, zakładzie opieki zdrowotnej.

§ 7

1. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.
2. Szczegółowe działania o charakterze wychowawczym, wzbogacone profesjonalnymi działaniami profilaktycznymi, skierowane do uczniów realizowane są w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Technikum i Program Wychowawczo-Profilaktyczny Branżowej Szkoły I stopnia.
3. Treści zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole i skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym ujęte są w sferach: fizycznej, emocjonalnej, społecznej, duchowej, intelektualnej.
5. Szkolne programy wychowawczo-profilaktyczne obejmują wytyczne polityki oświatowej Państwa na dany rok szkolny.
6. Sylwetka absolwenta Zespołu odnosi się do sfer rozwoju człowieka: fizycznej,

emocjonalnej, intelektualnej, społecznej i duchowej.

§ 8

1. Zespół realizuje całokształt zadań, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, spełniając jednocześnie następujące warunki:
 - 1) każda pracownia komputerowa, pracownie technologiczne, sala gimnastyczna w Zespole posiadają szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych,
 - 2) na pierwszej lekcji organizacyjnej uczniowie są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania,
 - 3) podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy, uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych,
 - 4) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie Zespołu podczas przerw śródlekcyjnych pełnione są dyżury nauczycieli,
 - 5) podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas wycieczek nauczyciele organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców, nie zmienia to odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów,
 - 6) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora Zespołu,
 - 7) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu na terenie placówek szkolenia praktycznego, opieka nad uczniami jest sprawowana przez opiekuna praktycznej nauki zawodu lub zakładowego kierownika praktyk,
 - 8) Zespół umożliwia uczniom dojeżdżającym do szkoły przebywanie w niej co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

§ 9

1. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
2. Zespół otacza opieką uczniów rozpoczynających naukę poprzez prowadzenie zajęć integracyjnych.
3. W Zespole realizowany jest Rządowy Program „Wyprawka Szkolna”, w ramach którego uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą korzystać z dopłat do podręczników i materiałów edukacyjnych.
4. Rada Rodziców udziela pomocy materialnej z funduszy Rady Rodziców najuboższym uczniom w formie:
 - 1) jednorazowych zapomóg,
 - 2) dofinansowywania imprez szkolnych,
 - 3) zwalniania ucznia z opłat.
5. Zespół składa wnioski o stypendia dla uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce.

6. Zespół sprawuje również indywidualną opiekę nad uczniem poprzez:
- 1) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
 - 2) udzielanie pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - 3) możliwość zdobycia dodatkowych kwalifikacji zawodowych na różnorodnego rodzaju kursach,
 - 4) możliwość brania udziału w praktykach zagranicznych, realizowanych w ramach programów unijnych.

Rozdział III **Organy Zespołu**

§ 10

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,
- 3) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli,
- 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli.

§11

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 5) w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych w ust. 1, pkt. 4, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
 - 10) realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych – zarządzenia i uchwały organu prowadzącego szkołę, zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 3) z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.

3. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Zespół.
4. Dyrektor Zespołu, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne, materiały szkoleniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, w terminie do 31 sierpnia.
5. Dyrektor Zespołu może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
6. Dyrektor Zespołu, w drodze decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego przedłożonej w formie pisemnej.
7. Dyrektor Zespołu wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
8. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może łączyć klasy, których liczebność zmniejszyła się w wyniku klasyfikacji końcoworocznej.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.

§ 12

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin Rady Pedagogicznej w formie uchwały.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Protokolantów (dwóch lub trzech) powołuje Dyrektor Zespołu na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem.
11. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
12. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także

- nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
15. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - 2) zatwierdzanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 7) wdrażanie wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - 8) zatwierdzenie do realizacji uchwalonego przez Radę Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia.
16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu dochodów i wydatków budżetowych Zespołu,
 - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 6) wnioski o przyznanie uczniom stypendium.
17. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
18. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
20. Rada Pedagogiczna może z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan Zespołu, może występować z wnioskami do Dyrektora Zespołu i organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
21. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców w sprawie:
- 1) rocznego planu finansowego i planu finansowego środków specjalnych Zespołu,
 - 2) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, jego dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w Zespole,
 - 3) planu pracy Zespołu, projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw Zespołu.
22. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgnąć opinii uczniów w sprawie:
- 1) udzielania pomocy materialnej uczniom,
 - 2) powoływania i likwidowania kół zainteresowań i organizacji młodzieżowych działających w Zespole.

§ 13

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu (z wyjątkiem szkoły policealnej).
2. Samorząd działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu opinie i wnioski we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) prawo do uzyskiwania pomocy materialnej.
6. Samorząd typuje kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
7. Wyboru kandydata na Stypendystę dokonuje się według następującego trybu:
 - 1) uzyskanie informacji o tym, którzy uczniowie spełniają wymagania formalne do otrzymania Stypendium Prezesa Rady Ministrów, określone odrębnymi przepisami,
 - 2) zebranie informacji o szczególnych osiągnięciach uczniów spełniających wymagania formalne, a w szczególności: o udziale w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy, sesjach popularno-naukowych, reprezentowaniu szkoły w środowisku pozaszkolnym, udziale w uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych, pracy w Samorządzie, postawie społecznej i moralnej,
 - 3) dokonanie oceny kandydatów według zasad określonych w regulaminie Samorządu,
 - 4) zaproponowanie Radzie Pedagogicznej kandydatur Samorządu wraz z uzasadnieniem wyboru.
8. Opiekunem Samorządu jest nauczyciel Zespołu wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
9. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§14

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalenie (w porozumieniu z Radą Pedagogiczną) programu wychowawczo-profilaktycznego dla Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu, a w szczególności:
 - 1) Statutu Zespołu i statutów poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - 2) szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników,
 - 3) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia,
 - 4) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa

w ust. 2.

7. Rodzic może być członkiem Rady Rodziców, jeżeli jego dziecko jest uczniem Zespołu.
8. Rodzic kończy działalność w radzie rodziców w momencie ukończenia przez dziecko nauki w Zespole.

§ 15

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach na zasadach określonych niniejszym statutem.
2. Uchwały poszczególnych organów są jawne.
3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor.

§ 16

1. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji.
2. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
3. Dyrektor na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
4. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły, należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą skorzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
5. Sprawy sporne pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

Rozdział IV **Organizacja pracy Zespołu**

§ 17

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu.

§ 18

1. Zespół w organizacji pracy szkoły oraz jej zarządzaniu wykorzystuje narzędzia elektroniczne systemu informatycznego powiązanego z siecią Internet (program: VULCAN).
2. Dziennik lekcyjny prowadzony jest w formie dziennika elektronicznego (adres strony operacyjnej: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatstalowowolski/>).
3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawiera odrębny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.
4. Z tytułu korzystania z zasobów dziennika elektronicznego, rodzice nie ponoszą żadnych obciążeń finansowych.

§ 19

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia rewalidacyjne,
 - b. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów: koła zainteresowań, koła zawodoznawcze, kursy, warsztaty, szkolenia,
 - d. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) praktyczna nauka zawodu.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego, zawodowego stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia i Szkoły Policealnej organizowane są w oddziałach.
3. Podział na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych określają odrębne przepisy.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 regulują odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów za zgodą Organu Prowadzącego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.
8. Na terenie szkoły organizowane mogą być bezpłatne zajęcia dodatkowe:
 - 1) koła zainteresowań,
 - 2) koła przedmiotowe,
 - 3) zajęcia sportowe,
 - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,

- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) warsztaty zawodowe prowadzone przez osoby nie pracujące w szkole,
 - 7) zajęcia i kursy w ramach projektów finansowanych z funduszy UE.
9. Zajęcia mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
 10. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.
 11. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia w zawodach, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia praktycznego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
 12. W uzasadnionych przypadkach obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek np. uniwersytetach, obiektach sportowych. Uczestniczą w nich uczniowie, którzy posiadają pisemną zgodę rodziców na udział w zajęciach.
 13. Zespół umożliwia uczniom udział w praktykach zagranicznych w ramach realizowanych programów finansowanych z funduszy UE.

§ 20

1. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań medialnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Powyższe zadania realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz z innymi placówkami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Zespołu, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, higienistki szkolnej, kuratora sądowego; organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole są:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 2) zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów,
 - 4) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców,
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) porady dla uczniów,
 - 7) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
7. Zajęcia specjalistyczne, w tym socjoterapeutyczne, organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
8. Za zgodą Dyrektora Zespołu zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
9. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju.
10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi: nauczyciel, wychowawca, psycholog albo pedagog, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
12. W Zespole może być zatrudniony doradca zawodowy.
13. Zajęcia, o których mowa w pkt. 7 regulują odrębne przepisy.

§ 21

1. W Zespole organizuje się system doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) wyznaczenie przez Dyrektora Zespołu koordynatora doradztwa zawodowego,
 - 2) promowanie ofert edukacyjnych, a także ofert pracy stałej i tymczasowej oraz działań zajmujących się pośrednio lub bezpośrednio doradztwem zawodowym.
2. Dyrektor Zespołu wspiera koordynatora doradztwa zawodowego poprzez wysyłanie na szkolenia oraz pomoc materialną w zakresie dostępu do źródeł informacji, tworzenia publikacji i w innych sytuacjach.
3. Do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) organizowanie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 22

1. Nauczyciele Zespołu prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w zawodach,
 - 2) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego w przypadku Technikum oraz Branżowej Szkoły I stopnia.
2. W Zespole tworzy się zespoły przedmiotowe zwane Komisjami tj.:
 - 1) Komisja Przedmiotów Humanistycznych,
 - 2) Komisja Przedmiotów Zawodowych Grupy Ekonomiczno-Uslugowej,
 - 3) Komisja Przedmiotów Zawodowych Grupy Gastronomiczno-Hotelarsko-Turystycznej,
 - 4) Komisja Przedmiotów Przyrodniczo-Matematycznych,
 - 5) Komisja Przedmiotów Sportowo-Obronnych,
 - 6) Komisja Języków Obcych.
 3. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 4. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu.

§ 23

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor Zespołu zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Zespołu zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Zespół pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Zespole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

§ 24

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa

narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
11. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
12. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

§ 25

1. W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
2. Na terenie Zespołu mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Zespołu Szkół (np. kluby sportowe), za zgodą Dyrektora Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zespół może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.
4. W Zespole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 26

1. W Zespole tworzy się Ośrodek Egzaminacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, w którym przeprowadzane są egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe dla absolwentów i uczniów Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia, Szkoły Policealnej i Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zwany dalej Ośrodkiem.
2. Warunki pracy Ośrodka i przeprowadzania w nim egzaminów regulują odrębne przepisy.

§ 27

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
3. W pracowniach gastronomicznych zajęcia prowadzone są w blokach.
4. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7:00.
5. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
6. Dyrektor Zespołu może w uzasadnionych przypadkach skrócić czas trwania lekcji.
7. Wszelkie wyjścia poza szkołę mogą odbywać się za zgodą Dyrektora Zespołu wyrażoną po uprzedniej pisemnej zgodzie rodziców niepełnoletnich uczniów.
8. Dopuszcza się nieorganizowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela na pierwszych i ostatnich godzinach lekcyjnych.
9. Kształcenie w formie zaocznej na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez minimum dwa dni.

§ 28

1. Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. W Zespole działają pracownie:
 - 1) pracownia architektury krajobrazu,
 - 2) 2 pracownie gastronomiczne,
 - 3) pracownia kelnerska,
 - 4) pracownia hotelarska,
 - 5) pracownia fotograficzna,
 - 6) pracownia firm symulacyjnych,
 - 7) 3 pracownie komputerowe,
 - 8) pracownia językowa,
 - 9) pracownia sprzedaży.
3. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego w szkole. Obowiązują w niej następujące zasady:
 - 1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
 - 2) Z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółowym regulaminem pracowni i za zgodą nauczyciela.
 - 3) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń.
 - 4) Nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci.
 - 5) Nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć.
 - 6) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytej ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.
 - 7) Wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
 - 8) O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć

należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia.

9) Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.

10) Uczniowie przebywający w pracowni gastronomicznej zobowiązani są używać ubrania ochronnego.

6. Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych tj.:

- 1) sali gimnastycznej,
- 2) siłowni,
- 3) kompleksu sportowego Orlik 2012.

7. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa w drodze zarządzeń Dyrektor Zespołu.

§ 29

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą: realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez korzystanie z najnowszych wydawnictw, z literatury pedagogicznej, przedmiotowej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, m.in. czasopisma, płyty CD, DVD, pomoce dydaktyczne.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy szkoły.
4. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
5. Księgozbiór wypożyczalni udostępniany jest czytelnikom do domu.
6. Z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelniku.
7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do zwrotu takiej samej lub innej, wskazanej przez bibliotekarza.
8. Przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
9. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.
10. Istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres ferii letnich i zimowych pod warunkiem ich zwrotu bezpośrednio po zakończeniu przerwy w nauce.
11. W przypadku opuszczenia szkoły w trakcie trwania roku szkolnego uczeń lub inny użytkownik biblioteki powinien rozliczyć się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
12. W bibliotece funkcjonuje pracownia ICIM, udostępniająca stanowiska komputerowe dla uczniów, nauczycieli i pracowników.

§ 30

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelnicznej oraz przygotowania do samokształcenia,
 - 2) dobrowolnego uczestnictwa w zajęciach dodatkowych proponowanych przez bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) wspierania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,

- 2) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) doradztwa w doborze literatury,
- 4) przysposabiania do korzystania z informacji,
- 5) informowania o stanie czytelnictwa uczniów,
- 6) uczestniczenia w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
- 7) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:
 - a. rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - b. popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c. pomocy w doborze literatury,
- 8) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - a. współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach,
 - b. korzystając z wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - c. wymieniając informacje o wydarzeniach promujących czytelnictwo.

§ 31

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły,
 - 2) jest członkiem rady pedagogicznej,
 - 3) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
 - 2) sprawowania opieki nad młodzieżą korzystającą z ICIM oraz tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 4) organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
 - 7) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 8) ewidencjonowania, opracowania i selekcjonowania zbiorów,
 - 9) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
 - 10) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki,
 - 11) uzgadniania z dyrektorem propozycji dotyczących rozwoju biblioteki.

§ 32

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Zasady działania gabinetu określa porozumienie podpisane pomiędzy Zespołem, a Pielęgniarką szkolną oraz odrębne przepisy udzielania pomocy przedmedycznej.
3. Szkoła w wyznaczone dni zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej, do zadań której należy:
 - 1) prowadzenie badań okresowych i przesiewowych,
 - 2) kierowanie uczniów z zaburzeniami rozwoju oraz uszkodzeniami narządów do poradni specjalistycznych,
 - 3) prowadzenie szczepień podstawowych,
 - 4) prowadzenie wśród uczniów pogadanek nt. wychowania zdrowotnego.

Rozdział V
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 33

1. W Zespole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
 - 4) sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
 - 5) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
4. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej szkoły,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Zespołu,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowego zabezpieczenia szkoły.
5. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Zespołu,
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły i wokół niej,
 - 3) dbałość o teren wokół szkoły (krzewy, trawniki, kwiaty),
 - 4) pełnienie dyżurów podczas trwania zajęć lekcyjnych.

§ 34

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) wspieranie ucznia w jego rozwoju i dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 3) realizowanie programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową: kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, poprzez dokonywanie wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu nauczania,
 - 4) realizowanie ramowego planu nauczania,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole, podczas zajęć odbywających się poza szkołą oraz podczas wycieczek szkolnych,
 - 6) realizowanie ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
 - 7) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 8) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, w szkole policealnej –

- semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 9) współuczestniczenie w realizacji planu pracy Zespołu,
 - 10) rzetelne pełnienie dyżurów,
 - 11) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej związanej z nauczaniem przedmiotem i powierzoną nauczycielowi funkcją wychowawcy klasy lub opiekuna słuchaczy,
 - 12) opracowanie rozkładów materiałów z poszczególnych przedmiotów na bieżący rok szkolny,
 - 13) opisowego dokumentowania w dzienniku elektronicznym zachowań nagannych ucznia,
 - 14) dokumentowania wszystkich działań ucznia na rzecz szkoły i jego osiągnięć poprzez zapis w dzienniku elektronicznym z podaniem daty i szczegółów,
 - 15) wypełniania dwa razy do roku kart samooceny nauczyciela,
 - 16) rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
3. Nauczyciel ma prawo:
- 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 2) opracowania własnego programu nauczania,
 - 3) do zapoznania się z każdym regulaminem obowiązującym w Zespole.
4. Nauczycielowi, za jego zgodą, mogą zostać przydzielone zajęcia prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.
6. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach.

§ 35

1. W Zespole tworzy się stanowiska:
 - 1) wicedyrektorów,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) pedagoga szkolnego lub psychologa.
2. Do zadań wicedyrektorów, w szczególności należy:
 - 1) organizacja procesu dydaktycznego w roku szkolnym, ustalenie na podstawie ramowego programu nauczania dla danego etapu edukacyjnego,
 - 2) ustalenie na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły tygodniowego rozkładu lekcji,
 - 3) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego,
 - 4) prowadzenie hospitacji według odrębnego harmonogramu,
 - 5) wspomaganie nauczycieli, inspirowanie ich do innowacji pedagogicznych,
 - 6) prowadzenie badania wyników nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych według odrębnego planu,
 - 7) tworzenie pięcioletniego planu rozwoju szkoły,

- 8) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom,
 - 9) nadzór nad realizacją programu profilaktyczno-wychowawczego, przestrzeganiem regulaminu wewnątrzszkolnego oceniania, planu WDN oraz prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej,
 - 10) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń, porad, konferencji,
 - 11) prowadzenie dokumentacji nauczycieli realizujących awans zawodowy,
 - 12) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, dokonywanie oceny,
 - 13) przygotowywanie wniosków w sprawie odznaczeń, wyróżnień i nagród dla nauczycieli,
 - 14) realizacja zadań związanych z prawidłowym przebiegiem egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 15) nadzór nad przebiegiem rekrutacji uczniów do poszczególnych typów szkół,
 - 16) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły,
 - 17) nadzór nad olimpiadami, konkursami i zawodami.
3. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
- 1) sporządzanie umowy z podmiotami organizującymi praktyczną naukę zawodu,
 - 2) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych, a następnie zapoznanie z nim uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
 - 3) organizacja i nadzorowanie realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 4) dokonanie podziału uczniów na grupy szkoleniowe,
 - 5) sprawdzenie aktualności orzeczeń lekarskich o możliwości kształcenia uczniów w danym zawodzie,
 - 6) organizowanie szkolenia BHP dla uczniów,
 - 7) organizowanie spotkania z uczniami dotyczące zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych (zapoznanie z organizacją, regulaminem szkolenia praktycznego),
 - 8) nadzorowanie realizacji programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 9) współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe,
 - 10) współpraca z nauczycielami zawodu, wychowawcami klas i rodzicami,
 - 11) wyszukiwanie ośrodków szkolących i organizacja kursów zawodowych w klasach wielozawodowych oraz sporządzanie umów z ośrodkami prowadzącymi te kursy,
 - 12) informowanie pracodawców i sporządzanie zaświadczeń o udziale w kursach zawodowych dla pracodawców, u których uczniowie klas wielozawodowych odbywają zajęcia praktyczne,
 - 13) sporządzanie wykazu uczniów i zakładów pracy, w których uczniowie odbywali praktyki zawodowe oraz ocen z praktyki zawodowej i przekazanie go wychowawcy w celu wpisania w/w danych do dziennika i arkusza ocen,
 - 14) sporządzanie wykazu uczniów klasy wielozawodowej, przedmiotów nauczanych na kursach zawodowych oraz uzyskanych ocenach i przekazanie go wychowawcy klasy w celu wpisania w/w danych do dziennika i arkusza ocen,
 - 15) przekazywanie wychowawcy klasy wielozawodowej oryginałów zaświadczeń o ukończonych kursach zawodowych w celu włożenia do arkusza ocen,
 - 16) sporządzanie wykazu uczniów i zakładów pracy, w których uczniowie odbywali indywidualne zajęcia praktyczne w oparciu o Umowę o pracę z młodocianym pracownikiem, w celu przygotowania zawodowego oraz ocen z zajęć praktycznych i przekazanie go wychowawcy w celu wpisania w/w danych do dziennika i arkusza ocen.
4. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, a także udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Zespołu, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 36

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, uczącemu w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca pełnił tę funkcję przez cały cykl kształcenia tego oddziału.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy dostosowane są do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
4. Uczniowie lub rodzice mogą wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy.
5. Decyzję dotyczącą zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami Zespołu,
 - 4) poznawanie osobowości uczniów, warunków ich życia i stanu zdrowia,
 - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 6) planowanie i organizowanie wraz z uczniami różnych form życia zespołowego,
 - 7) dokonywanie bieżącej analizy postępów w nauce uczniów i organizowanie pomocy dydaktycznej uczniom mającym trudności w nauce,
 - 8) systematyczna kontrola frekwencji uczniów,

- 9) współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem i rodzicami uczniów Zespołu,
- 10) analizowanie uczęszczania ucznia na obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 11) zapoznanie ucznia z charakterystyką zawodową absolwenta,
- 12) zapoznanie ucznia z planem nauczania, WSO oraz Statutem,
- 13) ustalanie z uczniami planu pracy wychowawczej,
- 14) systematyczne dokumentowanie w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym osiągnięć uczniów i ich pracy na rzecz szkoły,
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

Rozdział VI **Postanowienia ogólne**

§ 37

1. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub zniszczenie wartościowych rzeczy przyniesionych przez ucznia do szkoły, jak również za rzeczy wartościowe pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Zasady korzystania z szafek określa regulamin.

§ 38

Zespół może oddać nieruchomość lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie firmom, instytucjom i osobom prywatnym, z równoczesnym zawiadomieniem Zarządu Powiatu Stalowowolskiego, jeżeli umowa jest zawierana na okres do 3 lat, lub za zgodą Zarządu Powiatu Stalowowolskiego, jeżeli umowa jest zawierana na okres powyżej 3 lat.

§ 39

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Zespół używa się pieczęci urzędowej oraz podaje nazwę szkoły.
3. W Zespole używane są także pieczętki organów szkoły i pracowników szkoły: wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, pedagoga.
4. Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli posiada:
 - 1) patrona – Króla Jana III Sobieskiego,
 - 2) sztandar, ceremoniał szkolny,
 - 3) kronikę szkoły,
 - 4) logo szkoły.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania oraz właściwych postaw uczniów.
6. Skład pocztu sztandarowego: chorąży – jeden uczeń, asysta – dwie uczennice.
7. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:
 - 1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce,
 - 2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją,
 - 3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym.
8. Insygnia pocztu sztandarowego to: biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię, białe rękawiczki. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy, tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
9. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
10. Poczec sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Święto Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - 5) Święto Patrona Szkoły,
 - 6) pożegnanie uczniów klas maturalnych,
 - 7) zakończenie roku szkolnego.
11. Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną co oznacza, że wraz z Dyrektorem Zespołu może brać udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
 - 1) Święto Odzyskania Niepodległości,

- 2) święta i uroczystości religijne,
 - 3) msze święte z okazji uroczystości rocznicowych, uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 4) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły.
12. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
- 1) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 2) Święto Patrona Szkoły,
 - 3) Święta państwowe.
13. W dniach żałoby – flagę przewiązuje się kirem.

§ 40

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli jest samorządową jednostką budżetową.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 41

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt oraz uchwała Statut Zespołu albo jego zmiany.

§ 42

Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim członkom społeczności Zespołu.

Rozdział VII **Zdalne nauczanie**

§ 43

1. W szczególnych sytuacjach, w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

§ 44

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

§ 45

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację Teams, a członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 46

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny VULCAN, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
6. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.
7. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft 365, przez dziennik elektroniczny VULCAN, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.
8. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
9. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
10. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
11. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej online przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację online z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
12. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję online – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
13. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.

§ 47

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365 lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny VULCAN lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - c) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

§ 48

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny VULCAN, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku VULCAN w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w statucie szkoły.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją.

§ 49

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu, czatu lub wiadomości w dzienniku potwierdził swoją obecność na lekcji.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (maksymalnie 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ucniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

§ 50

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.

§ 51

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w statucie szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany narzędzi komunikacji w trakcie zdalnego nauczania na inne niż wymienione w statucie zespołu.

§ 52

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.