

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH**  
*im. Ignacego Wyszogoty Zakrzewskiego*

**w ŻELECHOWIE**



*„Nie osobistym widokom,  
ale powszechnej sprawie służyłem”*

**Załącznik nr 1 . do Uchwały Rady Powiatu**

**Nr XXI / 119/2004 z dnia 24 czerwca 2004r.**

Stan prawny na dzień 01.09.2012r.  
Tekst ujednolicony 28.11.2012r.

**Kolorem czerwonym zaznaczono zmiany wprowadzone uchwałą nr 7  
Rady Pedagogicznej z dnia 28.11.2012r.**

## **§ 1** **Postanowienia ogólne**

Pełna nazwa Zespołu brzmi:

### **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Ignacego Wyszogoty Zakrzewskiego w Żelechowie.**

w dalszej części Statutu zwany „Zespołem”.

## **§ 2**

Siedziba Zespołu mieści się w Żelechowie ul. Piłsudskiego 45.

## **§ 3**

Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Garwoliński, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty. (od 01.09.2012)

## **§4**

Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej z napisem: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Ignacego Wyszogoty Zakrzewskiego w Żelechowie.

Pieczęć urzędowa Zespołu Szkół jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

## **§ 5**

W skład Zespołu wchodzi szkoły ponadgimnazjalne:

- 1) **Technikum o 4-letnim cyklu nauczania- statut szkoły – załącznik nr 1**
- 2) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa o 3-letnim cyklu nauczania- statut szkoły-załącznik nr 2**  
(od 01.09.2012)

## **§ 6**

### **Cele i zadania Zespołu**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego lub świadectwa ukończenia szkoły
- 2) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu technika w kształconym zawodzie - po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
- 3) umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
- 4) prowadzi profilaktykę wśród młodzieży, w zakresie różnego rodzaju uzależnień zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej
- 5) dążą do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania
- 6) kształtują u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i przygotowuje do pracy w warunkach współczesnego świata, przez stwarzanie uczniom warunków do nabywania tych umiejętności
- 7) umożliwiają uczniom przejmowania odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, przez wspieranie zadań wychowawczych rodziców i pomoc uczniom w realizacji wszystkich aspektów tego zadania, stosownie do wieku i poziomu rozwojowego
- 8) przygotowują ucznia do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, otwartości na świat, z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, zdolności rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości, śmiałego poszukiwania

wśród tego co nowe i nieznanne, ale i wierności zasadom etycznym, przez stwarzanie uczniom możliwości wytyczania swej indywidualnej ścieżki kształcenia i upodmiotowienie młodzieży oraz wskazywanie ideału „człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy umiejący żyć z innymi i dla innych”

- 9) sprawują opiekę nad uczniami - odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości i szkoły
- 10) zapewniają uczniom dostępu do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów
- 11) upowszechniają wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska
- 12) organizują w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii lub etyki dla uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 13) umożliwiają rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów i słuchaczy w zakresie wybranych przedmiotów nauczania
- 14) otaczają szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych:
  - a) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami
  - b) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów
  - c) nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi, w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego
  - d) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły
- 15) Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia

2. Realizują uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) Program Wychowawczy Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów
- 2) Program Profilaktyki Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców

## § 7

**SZCZEGÓLWY CELE I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA UCZNIWA W ROZWIJANIU ZAINTERESOWAŃ I UZDOLNIEŃ**  
zostały określone w statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu

## § 8

### ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

1. W Zespole działają zespoły nauczycielskie
2. Cele i zadania zespołów nauczycielskich określono w Statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu

## § 9

### ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 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) prowadzenie 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.”

## § 10

### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Pierwotne i największe prawa wychowawcze i edukacyjne w stosunku do swoich dzieci mają rodzice ( prawni opiekunowie)
2. Zadaniem szkoły jest wspomaganie i ukazywanie dobrych wzorców. Zespół współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów i wychowanków w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży.
3. Rodzice ( prawni opiekunowie) mają prawo przedstawiania opinii dotyczących pracy Zespołu i poszczególnych nauczycieli do wychowawcy klasy i dyrektora szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i po za jej terenem.
5. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma obowiązek reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a szczególnie na przejawy naruszania godności ucznia i informować o tym dyrektora Zespołu lub wychowawcę.
6. Rodzice ( prawni opiekunowie) zobowiązani są:
  - 1) wspierać proces nauczania i wychowania
  - 2) zasięgać informacji na temat dzieci, ich zachowania i postępów w nauce
  - 3) uczestniczyć w zebraniach rodziców
  - 4) troszczyć się o dobre imię szkoły
  - 5) do systematycznego monitorowania z własnej inicjatywy postępów w nauce, zachowania i frekwencji swojego dziecka
7. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.
8. Rodzice ( prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych Szkoły wchodzącej w skład Zespołu i danej klasy
  - 2) wpływania na ustalanie założeń i tworzenie „Szkolnego Programu Wychowawczego” i „Programu Profilaktyki”
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci

- 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu
9. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 2 organizowane są:
  - 1) zebrania ogólne rodziców w poszczególnych poziomach klas
  - 2) zebrania klasowe rodziców
  - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami
10. W Zespole mogą być organizowane dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców

## § 11

### **Organy Zespołu i ich kompetencje**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. W Zespole tworzy się:
  - 1) stanowisko wicedyrektora,
  - 2) stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego,
  - 3) stanowisko kierownika Internatu,
  - 4) inne stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego. (od 01.09.2012)

## § 12

### ***DYREKTOR ZESPOŁU***

Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu.

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
  - 4) przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej
  - 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jest jej przewodniczącym
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem
  - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu
  - 8) na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) zezwala w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza Szkołą
  - 9) dopuszcza zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
  - 10) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie szkolnych programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach w jakich kształcą Szkoły wchodzące w skład Zespołu
  - 11) przygotowuje propozycję w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, formy realizacji dwóch godzin

obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach form wymienionych w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 sierpnia 2009 w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego ( Dz.U. Nr 136, poz. 1116, § 1. do wyboru przez uczniów

- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkołach wchodzących w skład Zespołu
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu
- 15) organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu.
- 16) zapewnia wszystkim uczniom, wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem Zespołu,
- 18) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracą Zespołu,
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom
  - 3) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
  - 4) powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydzielania opiekuna stażu
  - 5) Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz Zespołu, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
  5. Dyrektor Zespołu podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
  6. Dyrektor stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
  7. Dyrektor jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych uprawnienia przewidziane dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone.
  8. Dyrektor przyjmuje uczniów do Szkół wchodzących w skład Zespołu oraz skreśla uczniów z listy w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w Statucie po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  9. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - a. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkół wchodzących w skład Zespołu
    - b. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów
    - c. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
    - d. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych

10. Ustala zawody, w których kształcą Szkoły wchodzące w skład Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.

11. Zadania Dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje wskazany przez Dyrektora wicedyrektor.

### § 13

1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności stanowisk, wymienionych w § 11 (od 01.09.2012) ust. 2. określa Dyrektor w imiennym zakresie obowiązków.
2. W szczególności do zadań wicedyrektorów, Kierownika Szkolenia Praktycznego i Kierownika Internatu należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności,
  - 2) kierowanie bieżącą działalnością poszczególnych odcinków pracy Zespołu w zakresie przydzielonych kompetencji,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przydzielonymi Szkołami wchodzącymi w skład Zespołu, nauczycielami i formami pracy dydaktyczno wychowawczej,
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami w podległych szkołach oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego i działań dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych,
  - 5) realizowanie w ramach swoich kompetencji uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) przedstawianie Dyrektorowi, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,
  - 7) przedkładanie wniosków do Dyrektora dotyczących zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 8) przedkładanie wniosków do Dyrektora dotyczących przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom,
  - 9) składanie wniosków do Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników,
  - 10) współpraca z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
  - 11) współpraca z Dyrektorem w ustalaniu zawodów, w których kształcą Szkoły wchodzące w skład Zespołu,
  - 12) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

### § 14

1. W Zespole działa jedna Rada Pedagogiczna w skład, której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poszczególnych typach Szkół i jednostkach wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem Zespołu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkołach wchodzących w skład Zespołu
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów
  - 6) wybieranie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na dyrektora Zespołu

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) plan pracy Zespołu
  - 3) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole oraz inne sprawy istotne dla Zespołu
  - 4) projekt planu finansowego Zespołu
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) zaproponowane programy nauczania przez nauczycieli do użytku w Szkołach wchodzących w skład Zespołu
  - 7) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych
  - 8) propozycje Dyrektora Zespołu wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach form wymienionych w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 sierpnia 2009 w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego ( Dz.U. Nr 136, poz. 1116, § 1. do wyboru przez uczniów
  - 9) kandydata na wicedyrektora Zespołu
  - 10) kandydata na dyrektora Zespołu powoływanego przez organ prowadzący, nie wyłonionego w drodze konkursu
  - 11) pracę Dyrektora Szkoły
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty Statutów Szkół wchodzących w skład Zespołu oraz projekt Statutu Zespołu albo jego zmian oraz podejmuje uchwałę w sprawie Statutów Szkół wchodzących w skład Zespołu i Statutu Zespołu i zmian w tych Statutach .
8. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskiem do Dyrektora, organu prowadzącego w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
9. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole .
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole .
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
14. Rada Pedagogiczna, może zasięgać opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach:
  - 1) Statutu Zespołu i Statutów Szkół wchodzących w skład Zespołu
  - 2) rocznego planu finansowego środków specjalnych i planu finansowego Zespołu
  - 3) planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych, oraz innych spraw istotnych dla Szkoły
15. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady.

## § 15

1. W Zespole działa jeden Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie poszczególnych typów Szkół wchodzących w skład Zespołu.



3. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Zespołu, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, 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 do 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,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Pracę Samorządu Uczniowskiego reguluje przyjęty przez Samorząd Regulamin.

## § 16

1. W Zespole działa jedna Rada Rodziców będąca reprezentacją rodziców uczniów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami szkoły w realizacji jej statutowych zadań
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
  - 1) inicjowanie i organizacja formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności Zespołu i poprawienie warunków jego funkcjonowania,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
  - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Zespołu, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkołach wchodzących w skład Zespołu
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły
  - 6) prezentowanie opinii dotyczących pracy Zespołu,
  - 7) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
  - 8) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, w szkole i w środowisku
  - 9) występowanie do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu
  - 10) opiniowanie propozycji Dyrektora Zespołu wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach form wymienionych w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 sierpnia 2009 w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego ( Dz.U. Nr 136, poz. 1116, § 1) do wyboru przez uczniów
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w Szkole wchodzącej w skład Zespołu
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz

przeprowadzania egzaminów

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce o oceny przyczyn trudności w nauce
  - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka
  - 5) przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy Szkoły do Rady Pedagogicznej i Dyrektora
4. Rodzice zobowiązani są:
- 1) wspierać proces nauczania i wychowania,
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
  - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) reagować na przejawy niewłaściwego zachowania ucznia w szkole i poza jej terenem oraz poinformować o tym Dyrektora Zespołu lub wychowawcę,
  - 5) reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a przede wszystkim naruszenie godności ucznia i informować o tym Dyrektora Zespołu,
  - 6) uczestniczyć zgodnie z harmonogramem w zebraniach w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 7) dokonywać kontroli usprawiedliwień nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych,
  - 8) troszczyć się o dobre imię Zespołu,
  - 9) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone umyślnie przez ich dzieci.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają w wymianie informacji na tematy dydaktyczne i wychowawcze w bezpośrednich kontaktach indywidualnych i zespołowych w postaci zebrań z rodzicami nie rzadziej niż dwa razy w semestrze wg terminarza spotkań w planie pracy Zespołu.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Zasady współpracy i zasady wyboru zawiera Regulamin Rady Rodziców

## § 17

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

1. Organy współdziałają ze sobą, realizując statutowe funkcje Zespołu.
2. Organy Zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych Ustawą o Systemie Oświaty i Statutem Zespołu.
3. Spory pomiędzy organami szkoły powinny być rozstrzygane wewnątrz Zespołu.
4. Wymiana informacji pomiędzy organami Zespołu odbywa się poprzez:
  - a. zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu,
  - b. ogłoszenia zamieszczone na tablicy ogłoszeń,
  - c. zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi, rodziców, z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Zespołu,
  - d. apele szkolne i gazetkę szkolną,
  - e. koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor Zespołu
5. Wprowadza się następujące ustalenia:
  - 1) wychowawcy klas prowadzą negocjacje w spawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu, rodzicem a nauczycielem przedmiotu. Pierwszą instancją odwoławczą jest z-ca dyrektora sprawujący nadzór nad danym przedmiotem lub danym poziomem klas
  - 2) zastępcy Dyrektora prowadzą negocjacje w spawach spornych między nauczycielem a drugim nauczycielem, rodzicami a wychowawcą bądź nauczycielem
  - 3) w sprawach spornych nie rozstrzygniętych przez zastępców negocjacje prowadzi Dyrektor

6. Kompromis winien być osiągnięty w ciągu miesiąca.
7. W przypadku braku porozumienia każda ze stron konfliktu może odwołać się zgodnie z kompetencjami do organu prowadzącego szkołę.
8. Decyzja podjęta przez organ prowadzący może być zaskarżona do organu sprawującego nadzór pedagogiczny .

## § 18

### *NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU*

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust 1. określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi Zespołu indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Stanowiska kierownicze tworzy lub likwiduje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego

## § 19

Pracownicy administracji i obsługi wykonują swe zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności z uwzględnieniem specyfiki szkoły i jej celów opiekuńczo-wychowawczych.

## § 20

1. Nauczyciel wykonuje zadania Szkół wchodzących w skład Zespołu i zadania Zespołu w szczególności związane z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w tym:
    - a) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą, a także podczas wycieczek
    - b) sprawuje opiekę nad uczniami, pełniąc dyżur podczas przerw między lekcjami
    - c) zapoznaje uczniów z przepisami bhp i ppoż., regulaminami pracowni przedmiotowych
    - d) chroni uczniów przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
    - e) przeciwdziała patologii społecznej
  - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego w tym:
    - a) zapoznaje uczniów z programem nauczania na dany rok, zakresem wymagań, podręcznikami i innymi materiałami pomocniczymi na pierwszej lekcji przeprowadzonej w każdym nowym roku szkolnym (uczniowie nieobecni na pierwszej lekcji mają obowiązek samodzielnie zapoznać się korzystając ze strony internetowej szkoły [www.zsz-zelechow.com](http://www.zsz-zelechow.com))
    - b) rytmicznie realizuje program nauczania, z uwzględnieniem podstawy programowej
    - c) planuje i realizuje zajęcia zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki
    - d) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć
    - e) współodpowiada za wyniki nauczania
    - f) prowadzi przydzielone nauczanie indywidualne
    - g) sprawuje opiekę nad uczniem realizującym indywidualny program lub tok nauki
  - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, w tym:
    - a) sprawuje opiekę nad powierzoną mu pracownią lub sprzętem szkolnym,
    - b) współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych lub w uzupełnianiu ich wyposażenia,
2. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami, salami i innymi pomieszczeniami na terenie Zespołu określa

arkusz organizacyjny Zespołu oraz plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły na dany rok szkolny.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiągania w optymalnym stopniu celów Zespołu ustalonych w programach i planie pracy Zespołu
  - 2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru Radzie Pedagogicznej
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu przedmiotowego i wychowawczego oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie i modernizowanie do Dyrektora
  - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań
  - 5) rozbudzanie zainteresowania i samodzielność myślenia uczniów
  - 6) współpraca z uczniem zdolnym w ramach indywidualnego programu lub toku nauki
  - 7) praca z uczniem biorącym udział w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych
  - 8) prowadzenie koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne formy pracy pozalekcyjnej
  - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie możliwości i potrzeb uczniów
  - 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
  - 11) organizacja pomocy koleżeńskiej wśród uczniów
  - 12) prowadzenie rozmów z uczniami i ich rodzicami na temat przyczyn niepowodzeń szkolnych i sposobów ich przezwyciężania
  - 13) udzielanie dodatkowej pomocy w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych
  - 14) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu merytorycznej wiedzy uczestnicząc w konferencjach przedmiotowych, pracach zespołów przedmiotowych, śledząc literaturę merytoryczną i metodyczną, czasopisma przedmiotowe, korzystając z zorganizowanych form doskonalenia nauczycieli, takich jak: kursy, studia podyplomowe, warsztaty i inne, prowadzenie pracy samokształceniową
  - 15) bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów w tym :
    - a) stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania
    - b) opracowanie sposoby badania wyników nauczania
    - c) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień, kar swoich uczniów
  - 16) informowanie uczniów o kryteriach oceniania postępów w nauce
  - 17) sprawdzanie i zwrot pracy klasowej w terminie dwóch tygodni
  - 18) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy i Dyrektora Zespołu, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów
  - 19) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej
  - 20) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie prowadzonych zajęć , imprez, itp.
5. Do praw nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego z zastrzeżeniem § 12 (od 01.09.2012)
  - 2) decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu
  - 3) decydowanie o treści programu prowadzonego koła zainteresowań
  - 4) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej uczniów
  - 5) współdecydowanie o ocenie z zachowania uczniów
  - 6) wnioskowanie w sprawie nagród i kar oraz wyróżnień regulaminowych uczniów
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Zespołu i organem prowadzącym Zespół za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych

przydzielonych do realizacji zadań

7. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Zespołu i organem prowadzącym Zespół, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej za:

- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżuru
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania powypadkowego lub w wypadku pożaru
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku szkoły przydzielonych mu przez dyrektora a wynikające z braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia
- 4) jakość wykonanych innych zadań statutowych Zespołu

## § 21

### ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
  - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów i rodziców w zakresie wyboru przez ucznia kierunku kształcenia i zawodu
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
  - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## § 22

### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA BIBLIOTEKARZA

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz rodzice na podstawie kart czytelników swoich dzieci.

Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) finansowane są z budżetu Zespołu, budżetu Rady Rodziców, darów.

Zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione, normuje regulamin wypożyczalni, czytelnicy Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza ustala Dyrektor Zespołu w formie regulaminu.
2. Praca pedagogiczna nauczycieli bibliotekarzy obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach
  - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych
  - 4) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury
  - 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych
  - 6) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego
  - 7) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki
3. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują:
- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów
  - 2) selekcję i konserwację zbiorów
  - 3) organizację warsztatu informacyjnego
  - 4) organizację udostępniania zbiorów
  - 5) planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki
  - 6) udział w kontroli księgozbiory (skontrum)
  - 7) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela, w formie ustalonej przez dyrektora
  - 8) inne zadania stosownie do potrzeb organizacyjnych
4. Główne obszary pracy biblioteki, tj. gromadzenie i opracowywanie, udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, podzielone zostały między nauczycieli bibliotekarzy. Szczegółowe zadania określa sporządzany corocznie plan pracy biblioteki.
5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. W realizacji zadań statutowych biblioteka współpracuje z dyrekcją szkoły, nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

## § 23

### ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu np. na dojazd do szkoły, udostępnia się świetlicę szkolną.
2. Dla tych uczniów mogą być organizowane w ramach świetlicy pozalekcyjne formy wychowawczo-opiekuńczej pracy.
3. Organizację świetlicy szkolnej i jej zadania oraz zadania nauczyciela wychowawcy w świetlicy ustala Dyrektor szkoły w formie regulaminu.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności Zespołu, której zadania dotyczą:
  - 1) organizowania pomocy w nauce, tworzenia warunków do nauki własnej, przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej
  - 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie
  - 3) tworzenia warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowania kulturalnej rozrywki oraz kształtowania nawyków kultury życia codziennego
  - 4) upowszechniania zasad zdrowego stylu życia
  - 5) rozwijania samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych Zespołu.
6. Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do aktualnych potrzeb uczniów, a także, jeśli zachodzi taka potrzeba – rozkładów jazdy PKS.
7. Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa regulamin

świetlicy.

8. Obowiązki wychowawcy świetlicy wiążą się z działalnością opiekuńczo-wychowawczą i działalnością kulturalną.
9. Świetlica realizuje swe zadania w oparciu o plan pracy opracowywany na dany rok szkolny.
10. Plan pracy świetlicy znajduje się w dokumentacji Zespołu.
11. Formy pracy w świetlicy:
  - 1) organizowanie konkursów
  - 2) urządzanie wystaw
  - 3) wykorzystywanie środków audiowizualnych,
  - 4) spotkania z ciekawymi ludźmi
  - 5) opieka nad uczniami
12. W świetlicy pod opieką wychowawcy świetlicy przebywają uczniowie, którym nie ma możliwości zapewnienia zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela. W tym czasie odpowiedzialnym za bezpieczeństwo uczniów jest wychowawca świetlicy.
13. Do zadań świetlicy szkolnej jest obrót używanymi podręcznikami. Zasady obrotu używanymi podręcznikami na terenie Zespołu:
  - a) każdy uczeń ma prawo przynieść do wychowawcy świetlicy używany podręcznik w celu jego zbycia od 25 czerwca do 15 września kolejnego roku szkolnego
  - b) wychowawca może odmówić przyjęcia podręcznika jeśli jest on brudny, zniszczony na tyle , że uniemożliwiałyby naukę innemu uczniowi
  - c) uczeń zdający podręcznik określa wartość cenową podręcznika , cena nie może być wyższa od wartości nowego podręcznika
  - d) kiermasz podręczników prowadzony jest przez wychowawców świetlicy od 1.09-15.09 każdego roku w godzinach pracy świetlicy szkolnej.

## § 24

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła wyodrębnia odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art.67 ust. 1 ustawy OSO, a ponadto w miarę możliwości:
  - 1) pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich,
  - 2) pomieszczenia dla działalności organizacji pracowniczych mających prawo jej prowadzenia w szkole,
  - 3) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
  - 4) archiwum,
  - 5) szatnię.

## § 25

### ORGANIZACJA PRACOWNI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Pracownia Zajęć Praktycznych jest integralną częścią Zespołu, bezpośredni nadzór sprawuje wyznaczony przez Dyrektora, wicedyrektor Zespołu.
2. Działalnością Pracowni Zajęć Praktycznych kieruje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie Pracowni Zajęć Praktycznych.
4. Zadaniem Pracowni Zajęć Praktycznych oraz kształcenia zawodowego praktycznego jest realizacja zajęć praktycznych w oparciu o działalność szkoleniowo – ćwiczeniową.
5. **W Pracowni Zajęć Praktycznych prowadzona jest nauka zawodu w następujących kierunkach:**
  - mechanicznym,
  - samochodowym,
  - gastronomicznym,

- hotelarskim,
  - innych wynikających z aktualnych zadań edukacyjnych szkoły, (od 01.09.2012)
6. W Pracowni Zajęć Praktycznych znajdują się następujące pracownie (od 01.09.2012) szkoleniowo –ćwiczeniowe:
    - 1) pracownia komputerowa technik wytwarzania,
    - 2) pracownie (od 01.09.2012) obróbki ręcznej:
      - kuźnia,
      - spawalnia,
      - dział remontów,
    - 3) pracownie (od 01.09.2012) obróbki mechanicznej:
      - dział tokarek,
      - dział obrabiarek różnych,
    - 4) pracownie (od 01.09.2012) mechaniki pojazdowej,
    - 5) pracownie (od 01.09.2012) diagnostyki samochodowej,
    - 6) pracownie gastronomiczne (od 01.09.2012),
    - 7) pracownia technologii żywienia,
    - 8) pracownia hotelarstwa,
    - 9) pracownia mechaniki,
  7. Do obsługi księgowo - magazynowej Pracowni Zajęć Praktycznych wyodrębniony jest dział administracji obejmujący stanowisko referenta administracji.
  8. W Pracowni Zajęć Praktycznych wyodrębniony jest magazyn ogólnoszkolny którym dysponuje referent administracji pracowni.
  9. Projekt arkusza organizacyjnego Pracowni Zajęć Praktycznych na dany rok szkolny opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Zespołu, Kierownik Szkolenia Praktycznego.
  10. Dokumentację pedagogiczną służącą do udokumentowania pracy nauczycieli i uczniów stanowią dokumenty wymienione w Statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu a w szczególności:
    - podstawy programowe kształcenia w zawodzie
    - programy nauczania dla danego zawodu i poszczególnych specjalności,
    - dziennik lekcyjny,
    - plan przejścia uczniów przez działy produkcyjne i ćwiczeniowe,
    - uczniowski zeszyt zajęć warsztatowych,
  11. Do obsługi finansowej Pracowni Zajęć Praktycznych zatrudniony jest referent administracyjny który ma za zadanie:
    - prowadzenie dokumentacji technologiczno – technicznej,
    - prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych,
    - prowadzenie magazynu ogólnoszkolnego,
  12. Zadania wynikające dla Pracowni Zajęć Praktycznych w zakresie gospodarki parkiem maszynowym i eksploatacji urządzeń energetycznych określa Dyrektor Zespołu.
  13. Kierownik Szkolenia Praktycznego określa odpowiedzialność nauczycieli zajęć praktycznych i pracowników zatrudnionych w Pracowni Zajęć Praktycznych za właściwą eksploatację, wykorzystanie, konserwację i sprawność powierzonych im maszyn i urządzeń w ramach przydzielonych obowiązków służbowych.
  14. Pracownia Zajęć Praktycznych prowadzi księgę inwentarzową, w których ewidencjonowane są środki trwałe i przedmioty nietrwałe będące na wyposażeniu pracowni. Księgę inwentarzową prowadzi referent administracyjny pracowni.
  15. Wszystkie środki trwałe i przedmioty nietrwałe znajdujące się w pracowni powinny być ocechowane w sposób trwały za pomocą tabliczek lub malowania według symboli ustalonych w księgach inwentarzowych.
  16. Zainstalowane w pracowni maszyny i urządzenia, które służą do przeprowadzania ćwiczeń i nie są wykorzystywane w procesie produkcyjnym, należy traktować jak eksponaty naukowe i ewidencjonować je na środkach przedmiotów nietrwałych.



17. W Pracowni Zajęć Praktycznych stosuje się system planowo – zapobiegawczych napraw w odniesieniu do maszyn i urządzeń technicznych w celu zapobiegania zbyt szybkiemu zużywaniu się maszyn i urządzeń.
18. Obowiązki nauczycieli zajęć praktycznych określa prawo oświatowe i Statuty Szkół wchodzących w skład Zespołu oraz Statut Zespołu.  
W szczególności nauczyciel zajęć praktycznych powinien:
  - prowadzić zajęcia praktyczne zgodnie z ustalonym planem zajęć,
  - organizować proces dydaktyczno – wychowawczy w zakresie powierzonego przedmiotu nauczania,
  - wzbogacać bazę dydaktyczną pracowni w niezbędne pomoce dydaktyczne wykonując je w formie prac dyplomowych uczniów,
  - doskonalić proces dydaktyczno – produkcyjny poprzez projektowanie i stosowanie usprawnień, oraz wprowadzanie aktywnych metod nauczania,
  - dbać o bezpieczeństwo uczniów realizujących zajęcia praktyczne zgodnie z przepisami BHP,
  - usuwać dostrzeżone zagrożenia i braki w zakresie wymagań przepisów BHP,
  - brać czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizować jej uchwały,
  - brać czynny udział w pracach komisji nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - stale pogłębiać swoją wiedzę pedagogiczną i zawodową przez zorganizowane formy kształcenia lub autodokształcanie.
19. Prawa i obowiązki ucznia określają Statuty Szkół wchodzących w skład Zespołu.  
W szczególności uczeń odbywający zajęcia praktyczne w Pracowni Zajęć Praktycznych powinien:
  - systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
  - na zajęcia stawiać się w ubraniu roboczym zgodnie z wymaganiami BHP,
  - po instruktażu wstępnym powinien zająć stanowisko pracy wg polecenia nauczyciela i nie opuszczać tego stanowiska bez zezwolenia,
  - racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na pracę produkcyjną lub ćwiczeniową,
  - dbać o należyty stan maszyn, przyrządów i narzędzi,
  - dbać o czystość i schludność ubrania roboczego,
  - korzystać we właściwy sposób z urządzeń sanitarno – higienicznych,
  - niezwłocznie meldować nauczycielowi zajęć praktycznych lub kierownikowi pracowni o zauważonych przedmiotach i sytuacjach które mogą być przyczyną wypadków lub innych zagrożeń,

## **§ 26**

### **Internat**

1. Uczniowie, których miejsce stałego zamieszkania znajduje się poza siedzibą Zespołu mogą zamieszkiwać w internacie międzyszkolnym.
2. Internat międzyszkolny jest placówką opiekuńczo wychowawczą wchodzącą w skład Zespołu.
3. Internatem kieruje Kierownik Internatu Międzyszkolnego.
4. Kierownik Internatu podlega służbowo Dyrektorowi Zespołu.
5. Wychowawcy szkolni współpracują z kierownikiem i wychowawcami internatu w sprawach opiekuńczych i wychowawczych.
6. Liczba wychowanków w grupie wynosi od 35 osób do 40 osób.
7. Na grupę wychowawczą przeznaczona jest 49 godzin opiekuńczo – wychowawczych.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży zapewnia się opiekę nocną pełnioną przez nauczyciela wychowawcę w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
9. Szczegółową organizację pracy Internatu, prawa i obowiązki mieszkańców oraz zasady współpracy ze szkołami określa regulamin internatu.

## **§ 27**

### **Pracownicy szkoły**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w ust. 1. określają odrębne przepisy.

## **§ 28**

Pracownicy administracji i obsługi wykonują swe zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności z uwzględnieniem specyfiki szkoły i jej celów opiekuńczo-wychowawczych..

## **§ 29**

### **Zasady finansowania i gospodarka szkoły**

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej jednostek budżetowych określają odrębne przepisy.
3. Majątek Zespołu powierzony jest odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pracowników.
4. Zespół dochodzi swoich roszczeń majątkowych w stosunku do uczniów i pracowników w drodze porozumienia a w przypadku jego braku na drodze sądowej.

## **§ 30**

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 31**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany Statutu dokonywane są na wniosek organów Zespołu.
2. Wszelkie zmiany w statucie dokonane przez Radę Pedagogiczną przedkłada się do wglądu organowi prowadzącemu w terminie do 7 dni od daty ich podjęcia.

## **§ 32**

Zespół posiada Sztandar i ceremoniał wspólny dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład.

## **§ 33**

### ***Ceremoniał szkolny***

Ceremoniał szkolny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Ignacego Wyssogoty Zakrzewskiego w Żelechowie jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej. Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

### **Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremonial szkolny zaliczamy:**

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) zakończenie szkoły przez uczniów klasa maturalnych
  - c) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, inne święto szkolne),
  - d) uroczystości związane ze świętami narodowymi: 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 3 maja – Święto Narodowe
  - e) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie to m.in:  
1 września i 17 września – agresja Rosji Sowieckiej – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę, na nasz kraj, 10 kwietnia -rocznica zbrodni katyńskiej , rocznica śmierci patrona.
- Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

### **Poczet sztandarowy w szkole**

Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (6 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów.

### **Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:**

- uczeń: ciemny garnitur , biała koszula i krawat,
- uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).

### **Insygnia pocztu sztandarowego:**

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w szkolnej izbie pamięci. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

### **Sposób udekorowania flagi kirem:**

- wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

**W czasie uroczystości kościelnych** sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- b) podczas opuszczania trumny do grobu;

- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

### **Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości**

a) wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

**Szanowni zebrani:** pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły); co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej;

b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :

**„Bacność”**

**„Sztandar Szkoły wprowadzić”** – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

**„Do hymnu”** - uczniowie **odśpiewują** hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”.

W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :

**„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, **powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni** (ilość zwrotek dowolna).

**„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

**„Sztandar Szkoły wyprowadzić”** zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

### **SPOSÓB ZACHOWANIA POCZTU SZTANDAROWEGO**

*a/ Postawy sztandaru*

- Postawa „zasadnicza”

Sztandar postawiony na dolnej części drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce jest przytrzymywane prawą ręką powyżej wysokości pasa, łokieć lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

- Postawa „spocznij”

Sztandar trzymamy jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

- Postawa „na ramię”

Chorąży kładzie drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° W stosunku do ramienia. Płat sztandaru winien być oddalony od barku ok. 200 mm

- Postawa „prezentuj”

Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia aż do wysokości barku. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu, jednocześnie lewa dłoń trzyma drzewce poniżej prawego boku. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.

*b/ Salutowanie sztandarem w miejscu*

Wykonuje się z postawy „prezentuj”. Kiedy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, chorąży robi zwrot w prawo skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy i

pochyla sztandar w przód pod kątem 45 °. Asysta sztandaru w postawie „zasadniczej”. Chorąży po czasie „salutowania” (krok za sztandarem) przenosi sztandar bez komendy do położenia „prezentuj”

c/ *Salutowanie sztandarem w marszu*

Z położenia „na ramię” w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo (lewo) patrz” – pochyła sztandar „baczność”- bierze sztandar na ramię.

d/ Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „**Prezentuj**”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „**Prezentuj**”,

e/ *Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:*

- „*Na ramię*”

- „*Prezentuj*”

- „*Do nogi*”

- Wykonując chwyt „*Na ramię*”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45o (w stosunku do ramienia)
- Wykonując chwyt „**Prezentuj**” z położenia „**Do nogi**”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
- Wykonując chwyt „**Do nogi**” z położenia „**Prezentuj**” lub z położenia „*Na ramię*”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „**Do nogi**” wykonuje się na komendę: „**Baczność**”

f/ Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci

**Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem** odbywa się w czasie uroczystego zakończenia szkoły przez klasy maturalne .

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

***"Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem , opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę. „***

na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

***Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły.***

Nowy chorąży przykłęka na lewe kolano , całuje róg sztandaru, podnosi się , odbiera sztandar

Nowy chorąży salutuje sztandarem,

Po przekazaniu sztandaru *stary* skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

**Ślubowanie klas pierwszych** odbywa się w czasie akademii z okazji rocznicy śmierci Ignacego Wyssogoty Zakrzewskiego ( około 15 lutego)

Z każdej klasy pierwszej wychowawca typuje najlepszego pod względem nauki i zachowania ucznia do złożenia ślubowania w imieniu swojej klasy .

Uczniowie ślubują na sztandar szkoły wyciągając prawa rękę w kierunku sztandaru i wypowiadają tekst :

**My uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Ignacego Wyssogoty Zakrzewskiego w Żelechowie ślubujemy :**

**1. Uczciwą, rzetelną i systematyczną pracą osiągać jak najlepsze wyniki w nauce i pracy społecznej,**

2. Postępować zgodnie z prawem zawartym w Statucie Szkoły,
3. Nie zawieść nadziei, zaufania i ambicji naszych nauczycieli, wychowawców, rodziców i Szkoły,
4. Dbać o honor i dobro Szkoły, być w pełni jej współgospodarzem,
5. Wykorzystać w pełni każdą szansę rozwoju Ojczyzny i pomnażania jej dobra,
6. Być dobrymi uczniami i Polakami,
7. Tobie Szkoło, tobie Polsko – ŚLUBUJEMY”.

Podpisał:  
Dyrektor Szkoły