

## **STATUT**

### **ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO - WETERYNARYJNYCH**

#### **W TRZCIANIE**

*Obowiązuje od dnia 30 listopada 2017r.*

*Zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej z dnia 29.11.2017r.  
Zmiany zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej nr 167 z dnia 10.02.2020r.  
Zmiany zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej nr 222 z dnia 3.06.2024r.  
Zmiany zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej nr 229 z dnia 30.10.2024r.  
Zmiany zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej Nr 234 z dnia 18.12.2024 r.  
Zmiany zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej Nr 237 z dnia 03.03.2025 r  
Zmiany zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej Nr 248 z dnia 12.12.2025r  
Zmiany zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej Nr 1/2026 z dnia 23.01.2026r*

Statut opracowali:

Janusz Jakubek

Robert Bejster

Opracowany na podstawie:

*USTAWA z dnia 7 września 1991 r. [O SYSTEMIE OŚWIATY](#) (tekst jednolity: Dz. U. 2024 poz. 750)*

*U S T A W A z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 737)*

*ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. 2023 poz. 2537)*

*ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie . (Dz. U. 2024 poz. 552)*

*ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 maja 2001 r. [w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół](#) (Dz. U. 2001 Nr 61, poz. 624, z 2002 r. [Nr 10, poz. 96](#), z 2003 r. [Nr 146, poz. 1416](#), z 2004 r. [Nr 66, poz. 606](#), z 2005 r. [Nr 10, poz. 75](#) oraz z 2007 r. [Nr 35, poz. 222](#))*

*ROZPORZĄDZENIEMINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534)*

*ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 15)*

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ II - ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ZAKRES ICH DZIAŁANIA. ....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III - STANOWISKA KIEROWNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ.....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ.....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY. ....</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ VI - ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ. ....</b>	<b>23</b>
<b>ROZDZIAŁ VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>24</b>

## **Rozdział I - Postanowienia wstępne**

### § 1.

1. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Zespołu Szkół Techniczno - Weterynaryjnych im. Bohaterów Westerplatte w Trzcianie.

### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę : Zespół Szkół Techniczno – Weterynaryjnych im. Bohaterów Westerplatte w Trzcianie.
2. Siedzibą Zespołu Szkół Techniczno – Weterynaryjnych jest wieś Trzciana Nr 193, 36-071 Trzciana, Nr REGON 000098677.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) „Zespole Szkół” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć wszystkie szkoły młodzieżowe oraz Szkołę Policealną dla dorosłych w Trzcianie wchodzące w skład Zespołu Szkół Techniczno – Weterynaryjnych im. Bohaterów Westerplatte w Trzcianie.
  - 2) „Uczniach” – należy przez to rozumieć uczniów wszystkich typów szkół odbywających naukę i zajęcia praktyczne w szkole oraz praktyki zawodowe w zakładach pracy w kraju i za granicą.
  - 3) „Słuchaczach” – należy przez to rozumieć słuchaczy szkoły policealnej odbywających naukę i zajęcia praktyczne w szkole oraz praktyki zawodowe w zakładach pracy w kraju i za granicą.
  - 4) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Techniczno – Weterynaryjnych w Trzcianie.

### § 3.

Organem prowadzącym Zespół Szkół jest powiat rzeszowski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

### § 4.

Podstawą prawną działalności Zespołu Szkół jest akt o jego utworzeniu oraz niniejszy Statut.

### §5.

Zespół Szkół tworzą następujące jednostki :

1. Technikum w Trzcianie,
2. Liceum Ogólnokształcące w Trzcianie,
3. Szkoła Policealna w Trzcianie,
4. Branżowe Centrum Umiejętności, w Dziedzinie Zawodowej Technika Weterynaryjna w Trzcianie
5. Branżowa Szkoła I stopnia w Trzcianie

## Rozdział II - Organy Zespołu Szkół i zakres ich działania.

### § 6.

Organami Zespołu Szkół są :

- 1) dyrektor Zespołu Szkół Techniczno – Weterynaryjnych,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców,

### § 7.

1. Zespołem Szkół kieruje dyrektor, którym jest nauczyciel spełniający warunki określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
2. Stanowisko dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor realizuje zadania wynikające z ustawy „O systemie oświaty”, ustawy „Prawo Oświatowe”, ustawy „Karta Nauczyciela”, ustawy „Kodeks Pracy” oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

### § 8.

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 12) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 15) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 20) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
- 21) skreślenie ucznia z listy uczniów,

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

#### § 9.

1. W ramach funkcji kierowniczych dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej, powołuje i odwołuje:
  - 1) wicedyrektora,
  - 2) kierownika internatu,
  - 3) kierownika szkolenia praktycznego.

#### § 10.

1. W Zespole Szkół funkcjonuje rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna pracuje zgodnie z rocznym planem pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół.
  - 1) konferencje rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem konferencji rady pedagogicznej opracowanym na dany rok szkolny,
  - 2) w ramach pracy rady pedagogicznej organizuje się :
    - a) konferencje plenarne
    - b) konferencje zwyczajne
    - c) konferencje szkoleniowe
  - 3) Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może zwołać nadzwyczajną konferencję rady pedagogicznej.
3. Konferencje plenarne odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru i po zakończeniu roku szkolnego.
4. Terminy posiedzeń rady pedagogicznej ustala każdorazowo dyrektor.

#### § 11.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekty zmian statutu Zespołu Szkół oraz statutów szkół wchodzących w jego skład i uchwała ich zmiany lub uchwała statuty.
2. Wniosek o zmiany w poszczególnych Statutach może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ Zespołu Szkół, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutami wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statuty udostępnia się do wglądu w gabinecie dyrektora szkoły i bibliotece szkolnej oraz na stronie: [www.zstw.pl](http://www.zstw.pl)
5. Dopuszcza się przyjęcie tekstu jednolitego statutów po dokonaniu jednej nowelizacji, w przypadku bardzo licznych zmian lub zmian, które naruszają czytelność dokumentu.
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstów jednolitych poszczególnych Statutów, jest odpowiedzialny za ich upublicznienie społeczności szkolnej.

#### § 12.

1. Członkami rady pedagogicznej są :
  - 1) dyrektor jako przewodniczący,

- 2) nauczyciele zatrudnieni w Szkołach oraz w Branżowym Centrum Umiejętności wchodzących w skład Zespołu Szkół niezależnie od wymiaru czasu zatrudnienia.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej lub zespołu klasyfikacyjnego wicedyrektorowi.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady.

#### § 13.

Zebrania rad pedagogicznych mogą być organizowane z inicjatywy :

- 1) dyrektora,
- 2) organu prowadzącego Zespół Szkół,
- 3) 1/3 członków rady pedagogicznej zgłoszonej w formie pisemnej.
- 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny

#### § 14.

Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebranie, jest także odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

#### § 15.

Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania przy założeniu, że wszyscy zainteresowani zostali zaproszeni.

#### § 16.

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, informując o tym organ prowadzący Zespół Szkół, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 17.

Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia lub rodziców, a także nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół.

#### § 18.

Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
- 2) przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz zarządzeń dyrektora,
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady,
- 4) realizacji uchwał rady także wtedy, kiedy zgłoszą do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

#### § 19.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły.
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły ,
- 3) wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
- 4) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora, wicedyrektora i innych stanowisk związanych z wypełnianiem nadzoru pedagogicznego.
- 6) szkolny zestaw programów,
- 7) szkolny zestaw podręczników,

§ 20.

1. Rada pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli spośród wszystkich członków do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
3. Podjętą uchwałę rada pedagogiczna niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu bezpośredni nadzór nad osobą w stosunku do której została podjęta.

§ 21.

1. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał rady,
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela,
- 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- 6) analizowanie stopnia realizacji uchwał rady,
- 7) przedstawienia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz o informacji o działalności szkoły.

- 8) prowadzenia i przygotowania zebrań rady pedagogicznej oraz zawiadamiania wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
2. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do :
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - 2) przestrzegania postanowień statutu szkoły, regulaminu wewnętrznego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego,
  - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
  - 5) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia lub sprzeciw,
  - 6) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
  - 7) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogły by naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,

#### § 22.

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym na plenarnej konferencji przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach rady pedagogicznej lub w powołanych przez siebie komisjach,
3. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
4. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują nauczycieli i uczniów zespołu szkół

#### § 23.

1. Rada pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje,
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną lub komisję.
4. Komisja informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzania przez radę pedagogiczną,

#### § 24.

1. Z zebrania rady pedagogicznej oraz z zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady pedagogicznej.
2. Protokół z zebrania rady pedagogicznej, wraz z listą obecności, podpisują przewodniczący obrad i protokolant. Protokół zostaje zatwierdzony w drodze głosowania na kolejnej konferencji rady pedagogicznej.
3. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej jest książka protokołów. Książka stanowi zbiór wydruków pojedynczych protokołów zapisywanych w formie elektronicznej na płytach CD.
4. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobą zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zrzeszających nauczycieli.

#### § 25.

1. W sprawach nie objętych niniejszymi postanowieniami dotyczącymi rady pedagogicznej, rada rozstrzyga i decyduje na swoich posiedzeniach, przy zachowaniu wymogu uprawniającego do podejmowania uchwał.

## § 26.

W Zespole Szkół działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu szkół podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 27.

1. W Zespole Szkół działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej zespołu szkół oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin.

#### § 28.

1. Organy Zespołu szkół pracują na rzecz Zespołu szkół, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Zespołu szkół.
2. Organy Zespołu szkół zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Zespole szkół organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Zespole szkół o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Zespołu szkół, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron, a jeśli stroną jest dyrektor konflikty rozstrzyga Podkarpacki Kurator Oświaty

### **Rozdział III - Stanowiska kierownicze w Zespole Szkół.**

#### § 29.

1. W ramach struktury organizacyjnej Zespołu Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze :
  - 1) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) kierownik internatu,
  - 3) kierownik Szkolenia praktycznego,
  - 4) wicedyrektor ds. Branżowego Centrum Umiejętności
  - 5) główny księgowy
  - 6) kierownik gospodarczy

#### § 30.

1. Pracownicy wymienieni w § 29 podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

#### § 31.

1. W Zespole Szkół, w razie potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, na wniosek dyrektora, można tworzyć inne stanowiska kierownicze.

#### § 32

1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności osób, o których mowa w § 29 określa dyrektor.

#### §33

1. Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych odpowiada w całości za organizację i przebieg procesu wychowawczo – opiekuńczego oraz w pewnym zakresie za proces dydaktyczny, w tym:

- 1) Nadzoruje pracę wychowawców klas.
- 2) Nadzoruje realizację tematyki godzin z wychowawcą i planów wychowawczych wychowawców klas.
- 3) Sprawuje nadzór nad pracą wszystkich organizacji młodzieżowych oraz ich opiekunów wyznaczonych przez Radę Pedagogiczną.
- 4) Nadzoruje pracę kół przedmiotowych, zainteresowań, artystycznych i sportowych.
- 5) Zatwierdza wycieczki szkolne organizowane dla młodzieży przez nauczycieli.
- 6) Nadzoruje organizację imprez i uroczystości szkolnych.
- 7) Współpracuje z higienistką/pielęgniarką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego młodzieży.
- 8) Utrzymuje stały kontakt z Samorządem Uczniowskim.
- 9) Zabezpiecza stronę organizacyjną spotkań wywiadowczych z rodzicami.
- 10) Przeprowadza rozmowy wychowawcze z uczniami łamiącymi regulamin szkoły.
- 11) Sporządza materiały statystyczne z zakresu nauczania oraz funkcjonowania jednostki.

2. Do zadań wicedyrektora należy również:

- 1) Przygotowywanie Arkusza Organizacyjnego na kolejne lata szkolne oraz jego Aneksów.
- 2) Sporządzanie przydziałów obowiązków nauczycieli zgodnie z Arkuszem Organizacyjnym.
- 3) Nadzór nad sporządzaniem podziału godzin oraz dokonywanie w nim bieżących zmian.
- 4) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz innych płatnych czynności.
- 5) Podpisywanie listy płac za godziny ponadwymiarowe nauczycieli pod względem merytorycznym.
- 6) Sporządzanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i nadzorowanie ich pełnienia.
- 7) Organizowanie egzaminu maturalnego w ZSTW w Trzcianie oraz współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w tym zakresie.
- 8) Nadzorowanie pracy zespołów przy egzaminie maturalnym.
- 9) Organizowanie bieżących zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 10) Pełnienie funkcji administratora dziennika elektronicznego oraz elektronicznego systemu naboru.
- 11) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad poprawnością dokonywanych wpisów przez wychowawców klas w dzienniku elektronicznym (zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych).
- 12) Ustalanie harmonogramu godzin dostępności nauczycieli.
- 13) Nadzór nad prawidłową obsługą Systemu Informacji Oświatowej oraz dostarczanie bieżących informacji niezbędnych do aktualizacji danych gromadzonych w systemie dotyczących podmiotu, nauczycieli i uczniów.

- 14) Weryfikacja kandydatów do pracy w szkole w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- 15) Sprawowanie funkcji administratora szkolnego systemu monitoringu wizyjnego.
- 16) Dbalność o prawidłowe dokonywanie zakupu surowców, towarów i usług zgodnie z ustawą o Zamówieniach Publicznych oraz szkolnym Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości w złotych polskich 130 000 netto.
- 17) Organizowanie procedur wyboru ofert, przetargów, gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych czynności.
- 18) Obsługa platformy e-zamówienia w procesie udzielania zamówień publicznych, w tym:
  - a) publikacja planów postępowań na dany rok,
  - b) przygotowanie i publikacja postępowań,
  - c) publikacja ogłoszeń o zamówieniu,
  - d) publikacja dokumentów do postępowań prowadzonych przez ZSTW w Trzcianie przygotowanych przez komisję przetargową,
  - e) dołączanie ogłoszeń dotyczących postępowań.
- 19) Nadzorowanie publikacji na stronie BIP szkoły zapytań ofertowych przygotowanych przez powołane komisje, dotyczących:
  - a) dostawy środków czystości,
  - b) dostawy materiałów biurowych i tonerów,
  - c) przeprowadzania badań lekarskich pracowników w medycynie pracy,
  - d) wywozu śmieci,
  - e) dostaw produktów spożywczych do internatu.
- 20) Nadzorowanie ładu, czystości i porządku oraz poszanowania mienia w salach lekcyjnych i w otoczeniu szkoły.
- 21) Troska o należyty stan promocji wizualnej w szkole (wyposażenie i wystrój sal lekcyjnych, korytarzy oraz innych pomieszczeń obiektu szkoły).
- 22) Nadzór nad realizacją programów przedmiotów ogólnokształcących przez nauczycieli.
- 23) Dbanie o codzienną dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów.
- 24) Hospitowanie nauczycieli w ustalonym wymiarze godzin.
- 25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

3. W razie nieobecności dyrektora, wicedyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

### §33a

1. Wicedyrektor ds. Branżowego Centrum Umiejętności odpowiada w całości za przebieg procesu dydaktyczno-organizacyjnego prowadzonego przez BCU, w tym:

- 1) Odpowiada za organizację kursów, szkoleń, konferencji naukowych zgodnie z zakresem zadań zawartych w umowie nr KPO/22/1/BCU/U/0082 (rekrutacja uczestników, zakwaterowanie, wyżywienie, zawieranie umów z uczestnikami).
- 2) Odpowiada za opracowanie programów wszystkich form edukacyjno-szkoleniowych zawartych w umowie.
- 3) Merytorycznie odpowiada za realizację prowadzonych form doskonalenia zawodowego.

- 4) Prowadzi dokumentację dydaktyczną, w tym: gromadzi opracowane programy, kompletuje listy uczestników, nadzoruje frekwencję uczestników, rejestry zaświadczeń i certyfikatów.
- 5) Czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminów, wydawaniem certyfikatów i zaświadczeń, sprawdza i prowadzi dokumentację w tym zakresie.

2. Do zadań wicedyrektora należy również:

- 1) Współpraca z partnerami:
  - a. VERUS Związek Hodowców Zwierząt i Producentów Sektora Rolno-Spożywczego
  - b. Małopolskie Centrum Biotechniki
  - c. Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie
  - d. oraz innymi partnerami dodatkowymi
- 2) Zwoływanie i koordynacja posiedzeń Rady BCU.
- 3) Organizacja promocji działalności BCU poprzez publikacje, reklamy, materiały informacyjne.
- 4) Organizacja dni otwartych promujących działalność BCU.
- 5) Odpowiedzialność za powierzone mienie BCU.
- 6) Nadzór nad całością dokumentacji, m.in. merytorycznej, dydaktycznej, finansowej, dotyczącej uczestników, osób prowadzących zajęcia oraz innych zaangażowanych.
- 7) Organizacja i realizacja dokonywania zakupu usług, np.: wyżywienia, materiałów szkoleniowych zgodnie z ustawą o Zamówieniach Publicznych oraz szkolnym Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości w złotych polskich 130 000 netto.
- 8) Organizacja procedur wyboru ofert, przetargów, gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych czynności.
- 9) Udostępnianie danych do sprawozdawczości GUS.
- 10) Ustalanie i zatwierdzanie harmonogramów pracy pracowników obsługi BCU.
- 11) Współpraca z koordynatorem ds. projektu.
- 12) Kontrola obiegu dokumentacji projektowej.
- 13) Prowadzenie monitoringu i dokumentowanie osiągniętych rezultatów.
- 14) Nadzór nad przepływem dokumentacji w projekcie.
- 15) Badanie wskaźników rezultatu i projektu.
- 16) Archiwizacja dokumentacji.
- 17) Nadzorowanie ładu, czystości i porządku oraz poszanowania mienia w salach lekcyjnych i w otoczeniu szkoły.
- 18) Dbanie o dyscyplinę pracy wykładowców i uczestników.
- 19) Nadzór nad realizacją programów poszczególnych form doskonalenia.
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

3. W razie nieobecności dyrektora, wicedyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

#### § 34

1. Kierownik internatu odpowiedzialny jest za kierowanie pracą internatu Zespołu Szkół, a w szczególności za:

- 1) przydzielanie zadań dla wychowawców internatu,
  - 2) dbanie o dyscyplinę pracy i należyłą realizację zadań przez wychowawców internatu oraz pozostałych pracowników internatu,
  - 3) opracowanie planów pracy wychowawczej internatu i dbanie o ich pełną realizację,
  - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z nauczycielami szkoły, wychowawcami klas, rodzicami,
  - 5) osiąganie dobrych wyników w nauce wychowanków internatu,
  - 6) utrzymywanie ładu, czystości, dyscypliny wychowanków, porządku w internacie,
  - 7) dokonywanie zakupów oraz dbanie o należyty stan sprzętu i wyposażenia internatu,
  - 8) prawidłową pracę kuchni, personelu kuchennego, przestrzeganie norm żywienia, terminowe opłaty za wyżywienie itp.,
  - 9) przeprowadzenie bieżących remontów i konserwacji w internacie,
  - 10) należyte prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i administracyjno – gospodarczej internatu,
  - 11) nadzorowanie pracy kotłowni c.o. internatu,
  - 12) nadzorowanie zaopatrzenia internatu w artykuły żywnościowe, środki czystości oraz kontrolowanie ich zużycia,
  - 13) rozliczanie godzin ponadwymiarowych wychowawców internatu i innych pracowników internatu,
  - 14) zabezpieczenie majątku internatu na okres wakacji i przerw w nauce,
  - 15) hospitowanie pracy personelu pedagogicznego i prowadzenie kontroli wewnętrznej całokształtu działalności internatu,
  - 16) stan bhp i p. poż. internatu,
2. Kierownik internatu realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

### § 35

1. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za organizację i przebieg szkolenia praktycznego oraz organizację i przebieg praktyk zawodowych uczniów, w tym :
  - 1) organizuje i nadzoruje realizację szkolenia praktycznego,
  - 2) ustala w porozumieniu z dyrektorem terminy praktyk zawodowych śródrocznych i wakacyjnych wszystkich szkół,
  - 3) zawiera umowy dotyczące odbycia praktyk zawodowych uczniów z zakładami pracy i instytucjami,
  - 4) opracowuje plan praktyk zawodowych i odpowiada za jego realizację,
  - 5) współpracuje i współdziała z instytucjami wojewódzkimi i powiatowymi : Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, Podkarpacką Izbą Rolniczą i innymi przedsiębiorstwami branżowymi,
  - 6) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przebiegu szkolenia praktycznego i praktyk zawodowych,
  - 7) współpracuje z higienistką szkolną w zakresie wskazań zdrowotnych młodzieży do realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 8) utrzymuje stały kontakt z samorządami klasowymi i samorządem szkolnym,
  - 9) organizuje spotkania z młodzieżą (odprawa) przed odejściem na praktyki zawodowe,
  - 10) Odpowiada w zakresie przygotowania i przeprowadzenia zewnętrznych egzaminów zawodowych,

- 11) sporządza sprawozdania i analizy z odbytych praktyk zawodowych śródrocznych i wakacyjnych,
  - 12) sporządza różne materiały statystyczne
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy również :
- 1) dbanie o należyty wystrój izb lekcyjnych, pracowni zajęć praktycznych i korytarzy oraz innych pomieszczeń,
  - 2) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów ładu, czystości i porządku oraz poszanowania mienia społecznego w izbach lekcyjnych i w otoczeniu szkoły,
  - 3) nadzorowanie realizacji programów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
  - 4) hospitowanie nauczycieli zajęć praktycznych oraz instruktorów nauki jazdy w ustalonym wymiarze godzin,
  - 5) wykonywanie innych czynności zleconych każdorazowo przez dyrektora,

### §35a

Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z art. 45 Ustawy o Finansach Publicznych, należy do nich:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez;
  - 1) złożenie jego podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji, co oznacza, że;
  - 2) nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
5. W razie ujawnienia jakichkolwiek nieprawidłowości w dokumentach, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. (art.45 ust.5)
6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji./art.45 ust.6/
7. Jeśli pomimo sprzeciwu głównego księgowego kierownik jednostki wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, to powinien niezwłocznie o tym fakcie (wraz z uzasadnieniem realizacji), powiadomić Zarząd Starostwa Powiatowego. (art.45.ust.5a)
8. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo ;
  - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy;

1. Sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób określony przepisami i zapewniający;
  - 1) Właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - 2) Ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - 3) Sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań
  - 4) Wykonywanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa,
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający;
  - 1) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - 2) Ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - 3) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki bilansujące samodzielnie/ stacja diagnostyczna/,
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 1) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - 2) gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - 3) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - 4) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 5) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań ,
5. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
6. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych mu obowiązków,
7. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości, w szczególności;
  - 1) Opisu Polityki Zasad Rachunkowości - bieżąca aktualizacja.

### §35b

Kierownik gospodarczy odpowiada za organizację całokształtu pracy administracyjno-obsługowej szkoły, za utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym sprzętu, urządzeń i budynków, w szczególności w ramach swoich obowiązków:

1. Odpowiada za zaopatrzenie szkoły w materiały, sprzęt i pomoce naukowe.
2. Odpowiada za stan higieniczno – sanitarny wszystkich budynków szkolnych i całego obszaru (koszenie trawy, grabienie liści, czyszczenie chodników i placów).
3. Wykonuje roboty konserwacyjne i naprawcze budynków obiektu szkolnego.
4. Racjonalnie gospodaruje sprzętem i środkami do wykonywania prac gospodarczych.

5. Nadzoruje racjonalne wykorzystanie energii elektrycznej, gazu i wody.
6. Czuwa nad sprawnym działaniem instalacji wodnej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej i innych we wszystkich budynkach, uczestniczy w usuwaniu awarii.
7. Codziennie sprawdza stan w/w instalacji oraz przeprowadza ich konserwację i bieżące naprawy.
8. Sprawdza bieżący stan zużycia wody, gazu, energii, dokonuje analizy zużycia w/w mediów oraz zgodności ich zużycia przez wszystkie podmioty ze wskazaniem licznika głównego.
9. Sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym rozliczenia zużycia gazu, wody, energii elektrycznej
10. Dokonuje comiesięcznych odczytów zużycia wody, gazu, energii przez najemców.
11. Obciąża najemców za zużytą wodę, energię elektryczną, energię cieplną, oraz odpady komunalne.
12. Nalicza obciążenia podatkowe /sporządza deklaracje podatkowe/.
13. Sprawuje nadzór, nad dzierżawionymi oraz wynajmowanymi nieruchomościami.
14. Zabezpiecza budynki, urządzenia oraz inwentarz przed zniszczeniem i kradzieżą.
15. Sprawuje nadzór nad majątkiem szkoły.
16. Przewodniczy w pracach komisji likwidacyjnych i inwentaryzacyjnych.
17. Gospodaruje zakładowymi zasobami mieszkaniowymi, spisuje umowy najmu, nalicza czynsze i inne obciążenia.
18. Czuwa nad gospodarką samochodową, prowadzi dokumentację tj. książki pojazdów, karty drogowe.
19. Prowadzi dokumentację i sporządza sprawozdania statystyczne i inne z zakresu swego działania.
20. Prowadzi, przygotowuje i przedstawia organom kontrolnym wszelką dokumentację zgodnie z wymogami prawnymi PIP, Sanepid i innych.
21. Sporządza umowy o dostawy energii i mediów, umowy dotyczące dostarczania towarów i usług oraz umowy zlecenia.
22. Prowadzi książki obiektów.
23. Organizuje sprzedaż mienia szkolnego, ogłasza, organizuje i prowadzi przetargi.
24. Konserwuje maszyny i urządzenia znajdujące się w poszczególnych budynkach obiektu szkolnego.
25. W okresach wakacyjnych uczestniczy w pracach renowacyjnych pomieszczeń (malowanie, drobne naprawy i remonty pomieszczeń).
26. Pomaga przy pracach w dydaktycznym gospodarstwie szkolnym w okresie żniw.
27. Wykonuje zleczone zadania przewozowe.
28. Dbą o stan techniczny i wygląd pojazdów przekazanych do jego użytku.
29. Bezwzględnie przestrzega przepisów bhp i ppoż.
30. Wykonuje inne zadania każdorazowo zleczone przez dyrektora.

#### **Rozdział IV - Organizacja pracy Zespołu Szkół.**

##### § 36.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. Arkusz organizacji Zespołu Szkół sporządzony jest zgodnie z aktualnymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.

#### § 37.

1. W zależności od liczby uczniów w klasie i rodzaju zajęć dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem środków posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z aktualnych przepisów.

#### § 38.

1. Realizację zadań Zespołu Szkół określają plany pracy:
  - 1) dydaktyczny,
  - 2) Opiekuńczy,
  - 3) Wychowawczy,
2. Projekt planu pracy Zespołu Szkół jest przygotowywany przez komisje powołane przez dyrektora.
3. Plan pracy Zespołu Szkół opiniowany jest przez radę pedagogiczną Zespołu Szkół.

#### § 39.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w Zespole Szkół określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy rozkład uwzględnia :
  - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
  - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu tygodnia,
  - 3) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że program tego wymaga.
3. Jeżeli organizacja pracy szkoły pozwala, nauczyciel realizujący niepełny wymiar godzin, w uzasadnionych przypadkach może realizować tygodniowy rozkład zajęć w krótszym czasie niż 5 dni. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

#### § 40.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyka, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 mogą być finansowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. W Zespole Szkół prowadzone są zajęcia dodatkowe nie ujęte w podstawie programowej, finansowane przez organ prowadzący.

#### § 41.

1. Kształcenie prowadzone przez Zespół Szkół realizowane jest w ramach własnych budynków, w którym znajdują się :
  - 1) sale dydaktyczne,
  - 2) pracownie zajęć praktycznych,
  - 3) biblioteka i czytelnia,
  - 4) pokój nauczycielski,
  - 5) ujeżdżalnia,
  - 6) stajnia,
  - 7) obora,
  - 8) pomieszczenie administracyjno – biurowe i gospodarcze,
  - 9) archiwum,
  - 10) szatnia,
  - 11) gabinet higienistki,
  - 12) kompleks sportowy,
  - 13) pomieszczenia przeznaczone na działalność organizacji uczniowskich i samorządu uczniowskiego,
  - 14) inne.
2. Wycieczki szkolne odbywają się po uprzednim zatwierdzeniu planu wycieczki przez dyrektora lub wicedyrektora, a przygotowanego przez kierownika wycieczki i opiekunów,
3. skreślony.

#### § 42.

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Biblioteka szkolna posiada lokal z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów oraz wydzielonym miejscem na czytelnię.
4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Mogą być uzupełniane dotacjami z rady rodziców i innych ofiarodawców.
5. Biblioteka gromadzi zbiory piśmiennicze i inne. Wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone sygnaturą.
6. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki regulują odrębne przepisy oraz wewnętrzny regulamin biblioteki.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać :
  - 1) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 2) prowadzenie edukacji czytelniczo medialnej dla uczniów (w grupach lub samodzielnie),
  - 3) korzystanie z innych źródeł informacji
9. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor
10. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa szczegółowo dyrektor. Do zadań tych należy w szczególności :
  - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmująca udostępnianie księgozbiorów,
  - 2) udzielanie informacji i poradnictwo czytelnicze,
  - 3) prowadzenie lekcji edukacji czytelniczo medialnej,

- 4) prowadzenie różnych form informacji wizualnej,
- 5) prace organizacyjne obejmujące gromadzenie zbiorów, ewidencję, katalogowanie, selekcję, zapis wypożyczeń, planowanie, sprawozdawczość,
- 6) prowadzenie czytelnicy,
- 7) prenumerata, gromadzenie i wypożyczanie czasopism,
- 8) prowadzenie kartotek księgozbioru,
- 9) wystrój wizualny czytelnicy i odpowiedzialność materialna,
- 10) udostępnianie zbiorów,
- 11) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 12) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
- 13) przeprowadzanie zajęć edukacji czytelniczo medialnej z klasami rozpoczynającymi naukę w szkole,
- 14) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury,
- 15) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej,
- 16) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałanie w tym zakresie z uczniowskim aktywnym bibliotecznym,
- 17) gromadzenie materiałów na nośnikach elektronicznych,
- 18) współdziałanie z nauczycielami w organizacji obchodów rocznic i świąt państwowych.

#### § 42a

1. W Zespole Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie zorganizowany jest internat szkolny, który stanowi integralną część szkoły.
2. Do zadań internatu należy:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
  - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
  - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
  - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
3. Internat zapewnia uczniom:
  - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
  - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
  - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
  - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
  - 5) pokój dla chorych;
  - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy, nauczycielami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 35, z tym że:
  - a) liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem

społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

6. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

7. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

8. Regulamin internatu stanowi załącznik do statutu Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie jako wydzielony dokument.

## **Rozdział V - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

### § 43.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli w Zespole Szkół określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela,
2. Zasady zatrudniania osób nie będących nauczycielami do prowadzenia zajęć określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe.

### § 44.

1. Do podstawowych obowiązków nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół należy:
  - 1) rzetelne realizowanie podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) dążenie do pełnego rozwoju osobowości uczących się,
  - 3) poszanowanie godności osobistej uczących się,
  - 4) respektowanie praw i obowiązków uczniów,
  - 5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,
  - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich,
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw prorodzinnych,
  - 8) rozwijanie i umacnianie samorządności u uczniów,
  - 9) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacyjnego oraz planu pracy Zespołu Szkół,
  - 10) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z zastrzeżeniem, że nauczyciel ma prawo do opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania,
  - 11) unowocześnianie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych),
  - 12) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczących się,
  - 13) obiektywne ocenianie uczniów oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych (półrocznych) lub końcowych (rocznych) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 14) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wzbogacanie bazy dydaktycznej Zespołu Szkół,

- 15) współpraca z biblioteką szkolną,
- 16) zachęcanie uczących się do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwa w życiu kulturalnym, społecznym i sportowym,
- 17) wdrażanie uczących się do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 18) udzielanie w miarę własnych umiejętności – pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z różnymi niepowodzeniami,
- 19) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów ich uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie tego w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 20) aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej Zespołu Szkół oraz w pracach zespołów przedmiotowych,
- 21) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
- 22) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 23) podnoszenie swej wiedzy ogólnej i zawodowej, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
- 24) odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
- 25) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek sprzętu instalacji i innych,
- 26) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
- 27) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 28) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 29) sporządzanie rozkładów materiału, planów wynikowych do poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 30) przedstawienie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,

2. Opiekun stażu nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia razem z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
- 3) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje - przynajmniej raz w miesiącu,
- 4) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego, opracowania projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

3. Mentor nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) wspierania na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznania go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;

- 2) udzielania nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- 3) dzielenia się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
- 4) umożliwienia nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawiania z nim tych zajęć;
- 5) obserwowania zajęcia prowadzonych przez nauczyciela oraz omawiania ich z tym nauczycielem;
- 6) inspirowania i zachęcania nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych

#### § 45.

##### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) nauczyciel korzysta, w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący Zespół Szkół obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- 3) nauczyciele mają prawo wglądu do dokumentacji nadzoru pedagogicznego dotyczącej ich pracy, prowadzonej przez dyrektora,
- 4) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – karta nauczyciela,
- 5) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznych zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie karta nauczyciela,
- 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze tj:
  - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,
  - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz opinii organizacji związkowej, działającej w szkole. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
  - c) Nagrody Starosty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz opinii organizacji związkowej działającej w szkole. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Starosta,

- d) Nagrody dyrektora szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej, działającej w szkole.. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród.
- 9) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 10) oceny swojej pracy. Warunki i procedury oceny pracy określa - ustawa karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie oceny pracy nauczycieli.
- 11) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego nauczycieli określają: ustawa –karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
- 12) do opieki ze strony opiekuna stażu lub mentora (nauczyciel kontraktowy lub nauczyciel odbywający przygotowanie do zawodu nauczyciela)
- 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym,
- 14) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia. Zasady udzielania urlopu określa ustawa – karta nauczyciela,
- 16) jednorazowego świadczenia na start dla nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela. Zasady wypłacania świadczenia określa ustawa karta nauczyciela.
- 17) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
- 18) urlopu wypoczynkowego. Wymiar urlopu, jego warunki uzyskiwania oraz czas i zakres zadań, które mogą być wykonywane w czasie urlopu wypoczynkowego określa ustawa – karta nauczyciela,
- 19) innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym kodeksie pracy,

#### § 46.

##### 1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność:

- 1) Za poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów.
- 2) Za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
- 3) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
- 4) Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo.
- 5) Dyżur rozpoczyna się co najmniej 30 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
- 6) Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający dana lekcję.

- 7) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy (zgodnie z obowiązującymi przepisami),

#### § 47

1. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole szkół podlegają karą.

- 1) Szczegółowy opis kar dyscyplinarnych oraz sposób ich udzielania określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela,

#### § 48

1. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół podlegają ocenie oraz nadzorowi pedagogicznemu na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora obejmuje:
  - 1) diagnozowanie i ocenianie efektów pracy nauczycieli w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół,
  - 2) udzielanie pomocy nauczycielom w sprawach kształcenia, wychowania i opieki oraz inspirowanie ich do podejmowania działalności innowacyjnej,
  - 3) wnioskowanie w sprawach doskonalenia zawodowego nauczycieli stosownie do ustalonych w trybie tego nadzoru potrzeb,
  - 4) zapewnienie bieżącej informacji o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawa,
  - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor dokonując oceny pracy nauczyciela może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor przekazuje radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru.

#### § 49

1. W Zespole Szkół zatrudniony jest pedagog szkolny oraz psycholog, których zadaniem jest m. in.:
  - 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 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:
  - a) 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”,

#### §49a

1. W Zespole Szkół zatrudniony jest pedagog specjalny, którego zadaniem jest m. in.:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
    - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, m.in.
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi szkołami i placówkami,
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - dyrektorem,
  - pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
  - pracownikiem socjalnym,
  - asystentem rodziny,
  - kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.”,

## § 50.

1. W Zespole Szkół zatrudniony jest doradca zawodowy, którego zadaniem jest:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania 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 związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
  - 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez placówkę.
  - 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  - 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51.

W Zespole Szkół zatrudniony jest inspektor bhp na podstawie odrębnych przepisów.

§ 52.

W Zespole Szkół są zatrudnieni wg odrębnych przepisów pracownicy administracji i obsługi.

## **Rozdział VI - Zasady rekrutacji uczniów Zespołu Szkół.**

§ 53.

1. Do klasy I Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcieńcu przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy;
- 3) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym - posiadają orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, wydane zgodnie z przepisami rozdziału 12 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
  - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w art. 132,
  - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

- 5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji - wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, o którym mowa w ust. 5.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów szczególnych indywidualnych predyspozycji, na wniosek dyrektora szkoły ponadpodstawowej, pozytywnie zaopiniowany przez kuratora oświaty, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną, jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę na dodatkowe godziny zajęć edukacyjnych w zakresie realizacji programu nauczania wymagającego od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji.

#### § 54.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Dyrektor szkoły, może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem przyjęć zawartych w statucie,
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

## Rozdział VII - Postanowienia końcowe.

### §55.

Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół powinny mieć u góry nazwę Zespołu Szkół, a u dołu nazwę szkoły.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach, wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół, podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. Podległość służbową pracowników Zespołu Szkół określa schemat organizacyjny Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie.

### §56.

Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### §57.

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z aktualnymi przepisami.
2. Do podstawowych dokumentów przebiegu nauczania należą :

- 1) księga uczniów,
- 2) dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej
- 3) arkusze ocen w formie papierowej i elektronicznej,
- 4) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i protokoły egzaminów.

### § 58.

Zespół Szkół prowadzi archiwum.

### § 59.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Zespołu szkół i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor Zespołu szkół oraz każdy kolegialny organ Zespołu szkół, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut udostępnia się do wglądu w gabinecie dyrektora szkoły i bibliotece szkolnej oraz na stronie: [www.zstw.pl](http://www.zstw.pl)
5. Dopuszcza się przyjęcie tekstu jednolitego statutu po dokonaniu jednej nowelizacji, w przypadku bardzo licznych zmian lub zmian, które naruszają czytelność dokumentu.
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

*Trzciana, 23 stycznia 2026r.*