

Uchwała Nr XXX/21/02
Rady Powiatu w Staszowie
z dnia 21 czerwca 2002 roku

w sprawie przekształcenia Liceum Zawodowego w dotychczasowym Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Staszowie, ul. Koszarowa 7

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt. 1 i 5a, art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615) oraz art. 2c ust. 1 ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. z 1999 r. Nr 12, poz. 96, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 104, poz. 1104, Nr 122, poz. 1312 z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 147, poz. 1644) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 1998 r. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1

Przekształca się z dniem 1 września 2002 r. Liceum Zawodowe w dotychczasowym Zespole Szkół im. Stanisława Staszica, ul. Koszarowa 7 o strukturze organizacyjnej klas I-IV w trzyletnie Liceum Profilowane o strukturze klas I-III zwane dalej „szkołą”.

§ 2

Organizację szkoły określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Staszowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2002 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY

Tadeusz Zmuda

STATUT Zespołu Szkół w Staszowie

Podstawa prawna Statutu Zespołu Szkół w Staszowie

Statut szkoły opracowano na podstawie art. 42, ust.1 i art. 60, ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. Z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Zmiany: Dz. U. Nr 106. poz.496; z 1997 r. Nr 141, poz. 943; z 1988 r. Nr 117, poz. 759) Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z 1999 r., Zarządzenie MEN nr 14 z 19 czerwca 1992r. w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży (Dz. Urz. MEN nr14 z 30 czerwca 1992 r., poz.8), Rozporządzenie MEN z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 13, poz. 10 z 2001 r.), Rozporządzenie MEN z dnia 21 marca 2001 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 29 z 2001 r.), Ustawy z dnia 21 listopada 2001 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy-Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 144 z 2001 r.), Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10 z 2002r.).

Nazwa szkoły.

§ 1. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół w Staszowie.

W skład zespołu wchodzi:

- szkoły ponadgimnazjalne:

Liceum Ogólnokształcące

Liceum Profilowane

Technikum 4-letnie

Zasadnicza Szkoła zawodowa 2-letnia

- szkoły ponadpodstawowe:

Technikum Mechaniczne 5-letnie

Technikum Mechaniczne 3-letnie na podbudowie programowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej

Technikum Mechaniczne dla Dorosłych 3-letnie na podbudowie programowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej

Zasadnicza Szkoła Zawodowa 3-letnia

- § 2. Szkoła nosi imię Stanisława Staszica.
- § 3. Ustalona nazwa szkoły: Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Staszowie jest używana w pełnym brzmieniu.
- Inne informacje o szkole.
- § 4. Zespół Szkół w Staszowie jest szkołą publiczną. Szkoła jest jednostką budżetową. Jej organem prowadzącym jest Powiat Staszowski. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach. Siedzibą szkoły jest Staszów.

Szkoły ponadgimnazjalne:

1. W liceum ogólnokształcącym cykl kształcenia trwa 4 lata .
2. W liceum profilowanym o 3-letnim cyklu kształcenia nauka odbywa się w następujących profilach:
 - zarządzanie informacją
 - mechatroniczny
3. W technikum o 4-letnim cyklu nauczania kształci się w specjalnościach:
 - mechanik-budowa maszyn
 - mechanik-naprawa i eksploatacja pojazdów samochodowych.
4. W zasadniczej szkole zawodowej o 2-letnim cyklu nauczania kształci się w zawodach:
 - elektromechanik pojazdów samochodowych
 - blacharz samochodowych
5. W zasadniczej szkole zawodowej o 3-letnim cyklu nauczania, kształci się w zawodach
 - stolarz
 - mechanik monter maszyn i urządzeń
 - operator urządzeń przemysłu szklarskiego

Szkoły ponadpodstawowe:

1. W technikum o 5-letnim cyklu nauczania kształci się w specjalnościach:
 - mechanik-budowa maszyn
 - mechanik-naprawa i eksploatacja pojazdów samochodowych.
2. W technikum o 3-letnim cyklu nauczania kształci się w specjalnościach:
 - mechanik-budowa maszyn
3. W technikum mechanicznym dla dorosłych o 3-letnim cyklu nauczania kształci się w specjalnościach:
 - mechanik-budowa maszyn
 - mechanik-naprawa i eksploatacja pojazdów samochodowych.
4. W zasadniczej szkole zawodowej o 3-letnim cyklu nauczania kształci się w zawodach:
 - mechanik maszyn i urządzeń przemysłowych
 - ślusarz- spawacz
 - elektromechanik samochodowy

- mechanik pojazdów samochodowych
 - stolarz
 - monter wewnętrznych instalacji budowlanych.
5. Szkoła prowadzi warsztaty szkolne o 160 stanowiskach.
 6. Przy szkole działa internat o 96 miejscach.

Cele i zadania szkoły.

§ 5. Zespół Szkół w Staszowie jest szkołą publiczną.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny przy poszanowaniu ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
W realizacji tych celów szkoła kieruje się zasadami nauk pedagogicznych, przepisami prawa i przepisami obowiązującymi w resorcie oświaty.
2. Szkoła kształci młodzież na poziomie liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego, technikum mechanicznego oraz zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Nauczanie i wychowanie w liceum ogólnokształcącym ma na celu:
 - zapewnia wykształcenie potrzebne do podjęcia nauki w szkołach wyższych
 - kształtuje postawy moralne i społeczne, zamiłowanie i szacunek do pracy i jej znaczenia dla kraju
 - wdrażanie do samokształcenia, do podnoszenia poziomu wiedzy oraz kultury ogólnej i zawodowej
4. Technikum mechaniczne jest szkołą opartą na podbudowie programowej gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej.
Nauka w technikum kończy się uzyskaniem dyplomu technika mechanika.
5. Nauczanie i wychowanie w technikum ma na celu:
 - teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu technika określonej specjalności
 - zapewnia wykształcenie potrzebne do podjęcia nauki w szkołach wyższych
 - kształtuje postawy moralne i społeczne, zamiłowanie i szacunek do pracy i jej znaczenia dla kraju
 - wdrażanie do samokształcenia, do podnoszenia poziomu wiedzy zawodowej i technicznej oraz kultury ogólnej i zawodowej.
6. Nauczanie i wychowanie w zasadniczej szkole zawodowej ma na celu:
 - praktyczne i teoretyczne przygotowanie kwalifikowanych robotników zgodnie z kwalifikacją i nomenklaturą zawodów
 - wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społecznego i gospodarczego
 - zapewnia kształcenie ogólne niezbędne do wykonywania zawodu i umożliwiające dalszą naukę w technikum

- wdrażanie do samokształcenia i podnoszenia kultury ogólnej i zawodowej
- umacnianie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy
- umacnianie poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego

§ 6. Cele i zadania szkoła realizuje we współpracy z Radą Rodziców zakładami pracy i innymi instytucjami wspierającymi.

1. Umocnianie tożsamości narodowej i religijnej szkoła realizuje poprzez:

- udział młodzieży w uroczystościach państwowych i rocznicowych w środowisku
- przygotowanie przez młodzież i udział w akademiach szkolnych z okazji świąt i rocznic
- formułowanie i realizacje celów wychowawczych na każdej lekcji
- dekorację i wystrój pomieszczeń szkolnych
- umożliwienie udziału młodzieży w świątach i obchodach religijnych
- zapewnienie swobody korzystania z lekcji katechezy w szkole .

2. Pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła udziela uczniom poprzez:

- powierzanie obowiązków wychowawcy klasowego i opiekuna grupy warsztatowej nauczycielom najbardziej doświadczonym i przygotowanym do tej roli
- prowadzenie przez opiekunów i wychowawców dzienników obserwacji umożliwiających wyczerpujące poznanie wychowanka i przekazanie uwag i informacji rodzicom
- utrzymywanie systematycznej współpracy z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
- organizowanie przez wychowawców klasowych grup samopomocy uczniowskiej
- wyrównywanie poziomu przygotowania do dalszej nauki w klasach pierwszych.

3. Zainteresowania i uzdolnienia uczniów szkoła rozwija poprzez:

- prowadzenie kół zainteresowań przedmiotowych, technicznych, artystycznych i sportowych w miarę posiadania środków budżetowych, a także dofinansowania z funduszu Rady Rodziców
- udział młodzieży uzdolnionej w konkursach i olimpiadach
- powierzanie opieki nad uczniami uzdolnionymi wybranym nauczycielom specjalistom
- wykorzystywanie uczniów uzdolnionych i rozwijających swoje zainteresowania do uatrakcyjnienia lekcji i ich przygotowania
- popularyzowanie indywidualnych osiągnięć uczniów zdolnych przez wystawy ich prac, przedstawienie sylwetki w gazetce szkolnej itp.
- organizowanie wystaw najlepszych prac dyplomowych

- udzielanie porad dotyczących dalszej nauki i rozwoju uzdolnień
- popularyzowanie indywidualnych osiągnięć uczniów zdolnych przez wystawy ich prac, przedstawianie sylwetki w gazetce szkolnej itp.
- organizowanie wystawy najlepszych prac dyplomowych
- udzielanie porad dotyczących dalszej nauki i rozwoju uzdolnień

§ 7. Zadania opiekuńcze szkoła organizuje przez:

1. W pomieszczeniach szkolnych młodzież może przebywać tylko pod opieką nauczycieli i wychowawców. Dotyczy to szczególnie: pracowni przedmiotowych i pomieszczeń do zajęć praktycznych, sal gimnastycznych, strzelnicy sportowej i urządzeń sportowych. Zakaz przebywania młodzieży bez opieki wychowawczej w obiektach szkoły dotyczy wszelkich zajęć: obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych
2. Wycieczki szkolne są planowane na dany rok szkolny zgodnie z wymaganiami programów nauczania i założeniami wychowawczymi. Nauczyciel organizujący wycieczkę przygotowuje dokumentację wycieczki: program-harmonogram, listę uczestników, oświadczenia opiekunów. Wyjazd na wycieczkę i wyjście młodzieży poza teren szkoły jest możliwy, tylko przy zapewnieniu opieki wychowawczej, zgodnej z przepisami w tym zakresie.
3. Dyżury nauczycielskie są planowane odpowiednim harmonogramem na semestr szkolny.
 Grafiki dyżurów jest wywieszony w każdym pokoju nauczycielskim i przy portierni w każdym budynku szkolnym.
 Dyżur nauczycielski rozpoczyna się na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i kończy się po opuszczeniu szkoły przez młodzież.
4. Opieka nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole realizowana jest poprzez :
 - pierwsze 2 tygodnie nauki w klasach pierwszych przeznacza się na powtarzanie materiału nauczania i wyrównywanie poziomu wiedzy uczniów
 - otaczanie od pierwszych dni nauki szczególną opieką uczniów, którzy wyraźnie odstają od poziomu klasy, bądź mieli obniżone oceny ze sprawowania
 - w pierwszym semestrze ostrożnie korzystać z oceny niedostatecznej i tylko wtedy gdy braki wynikają ze złej woli ucznia, a nie z nieumiejętności uczenia się, bądź braków ze szkoły podstawowej
 - wychowawstwo w klasach pierwszych powierza się najbardziej doświadczonym nauczycielom i szczególnie predysponowanym do tych obowiązków
 - rozpoznawanie warunków materialnych i sytuacji wychowawczej w środowisku rodzinnym uczniów
 - ochrona uczniów klas pierwszych przed niewłaściwym traktowaniem przez starszych kolegów

- wyszukiwanie i zapewnianie dalszego rozwoju uczniom uzdolnionych w poszczególnych przedmiotach, artystycznie i sportowo
 - dokonanie analizy stanu zdrowia uczniów klas pierwszych i jej wykorzystanie w pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz kontaktach ze służbą zdrowia i rodzicami.
5. Opiekę nad uczniami wymagającymi specjalnej troski szkoła sprawuje poprzez:
- asygnowanie zapomóg losowych i stypendiów przyznanych na ten cel z środków budżetu
 - umożliwienie spożywania bezpłatnie posiłków w stołówce internatu
 - zakwaterowanie w internacie
 - występowanie przez szkołę do organizacji i instytucji mogących udzielić pomocy w trudnych warunkach życiowych.

§ 8.1. Dyrektor szkoły w przydziale czynności powierza nauczycielowi opiekę nad klasą w danym roku szkolnym

2. Wychowawca realizuje pracę wychowawczą, a także całą działalność administracyjną związaną z przydzielonym oddziałem klasowym.
3. Zmiana wychowawcy, gdy nie wywiązuje się ze swych obowiązków może nastąpić z własnej inicjatywy dyrektora szkoły, na wniosek rodziców, samorządu klasowego, zespołu wychowawczego, rady pedagogicznej. Dyrektor może podjąć decyzje o odwołaniu nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy i powierzyć tę funkcję innemu nauczycielowi. Odwołanie z funkcji wychowawcy klasy winno być poprzedzone wyjaśniającą rozmową dyrektora z zainteresowanym lub dyskusję w zespole wychowawczym, a nawet na forum Rady Pedagogicznej.
4. Decyzje o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
Decyzja jest ostateczna.

ORGANY SZKOŁY

§ 9.1. Organami szkoły są:

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

§ 10. Organy szkoły prowadzi swoją działalność zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. mając na względzie:

- zapewnienie każdemu z uczniów niezbędnych warunków rozwoju,
- przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich w oparciu o zasady tolerancji, demokracji, sprawiedliwości, wolności i solidności.

§ 11. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę

§ 12.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki właściwego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działanie pro zdrowotne
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji
 - 4) dysponuje środkami ujętymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą pracę szkoły
 - 5) wykonuje inne zadania szczególne wynikające z przepisów
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami
- Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Kuratora Oświaty, powołuje nauczycieli i innych pracowników szkoły na stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich.
- 5.1. Dyrektor szkoły powołuje i określa zakres kompetencji oraz sprawuje bezpośrednio nadzór nad pracą:
- wicedyrektorów
 - kierownika warsztatów szkolnych
 - zastępców kierownika warsztatów
 - kierownika internatu
 - administracji szkolnej
2. Zakres kompetencji na poszczególnych stanowiskach kierowniczych:
- Do obowiązków i uprawnień wicedyrektora należy:
- 1) W dziedzinie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - współdziałal w zakresie opracowania wieloletnich planów pracy i rozwoju szkoły
 - współdziałal w opracowaniu planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły i kierowaniu ich realizacją

- hospitowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli, udzielanie instruktażu i niezbędnej pomocy oraz omawianie lekcji i wydawanie zaleceń
 - opracowanie planów dyżurów nauczycieli
 - organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli oraz sporządzenie zestawień ich realizacji do celów finansowo-księgowych
 - kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej nauczycieli
 - planowanie i organizowanie pracy zespołu wychowawczego
 - nadzór nad działalnością komisji przedmiotowych
 - inicjowanie, organizowanie i kierowanie wewnątrz szkolnym samokształceniem i doskonaleniem nauczycieli
 - koordynowanie pracy wychowawców klasowych
 - inicjowanie i nadzorowanie organizacji imprez okolicznościowych związanych z obchodami rocznic, świąt państwowych, apeli itp.
 - podejmowanie decyzji o udziale uczniów i nauczycieli w konkursach i przeglądach organizowanych przez instytucje i organizacje społeczne.
 - inicjowanie i nadzorowanie pracy szkoły w zakresie wychowania uczniów, rozwijania ich samodzielności i aktywności, zainteresowań i uzdolnień oraz kształtowanie właściwych poglądów i postaw
 - zapewnienie warunków do upowszechniania doświadczeń nauczycieli, rozwijanie poradnictwa pedagogicznego i wdrażanie ich w codziennej pracy
 - podejmowanie działań zmierzających do poznania warunków bytowych uczniów
 - organizowanie opieki nad uczniami mieszkającymi na stacjach
 - stworzenie warunków do kontaktowania się rodziców z nauczycielami oraz kierowanie pedagogizacją rodziców
 - współdziałanie w dokonywaniu okresowej analizy wyników pracy nauczycieli w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 - dbałość o rozwój kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz organizacja czasu wolnego młodzieży szkolnej
 - współpraca z organizacjami działającymi na terenie szkoły
- 2) Nadzór nad innymi zagadnieniami wychowawczymi i opiekuńczymi, a w szczególności nad:
- współdziałanie szkoły z organizacjami młodzieżowymi, społecznymi i uczniowskimi
 - wychowanie przez pracę, organizowanie prac społeczno-użytecznych
 - zajęciami pozaszkolnymi, kołami zainteresowań, imprezami turystycznymi, współpraca w tym zakresie z placówkami

wychowania pozaszkolnego, odpowiednimi instytucjami i organizacjami

- współpracą szkoły z rodzicami i środowiskiem, komitetem rodzicielskim, samorządami mieszkańców i zakładami pracy
- wychowaniem zdrowotnym uczniów, higieną, przestrzeganiem zasad bhp
- przeciwdziałaniem niedostosowaniu społecznemu młodzieży, narkomanii i alkoholizmowi, oraz współpraca w tym zakresie z policją, sądami opiekuńczymi i poradniami zdrowia

3) W dziedzinie administracyjno-gospodarczej:

- współpraca w opracowaniu sprawozdań, analiz statycznych na żądanie władz szkolnych z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
- współudział w zakresie zatrudniania nauczycieli, powoływania osób na stanowiska kierownicze, przy ustaleniu ocen pracy nauczycieli, wydawanie opinii o nauczycielach
- współudział w przyznawaniu nagród, wyróżnień i odznaczeń

4) Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów należy:

- zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności
- wydawanie wiążących decyzji w ramach obowiązujących przepisów dotyczących organizacji nauczania i wychowania
- zobowiązanie nauczycieli do opracowania materiałów, referatów, analiz, czynności administracyjnych itp.
- wyznaczenie nauczycieli na kierowników różnych form wypoczynku, wycieczek itp.
- nadzór nad opracowaniem tygodniowego planu zajęć nauczycieli
- nadzór i opracowanie spraw związanych z obroną cywilną i ewidencją wojskową

Wicedyrektor szkoły tak organizuje pracę własną, aby zapewnić właściwy nadzór nad działalnością szkoły, w szczególności dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie przydzielonych obowiązków. Obowiązkowy wymiar godzin pracy określają oddzielne przepisy. Za naruszenie obowiązków służbowych wicedyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność służbową.

Do obowiązków i uprawnień kierownika warsztatów szkolnych należy:

- nadzór nad opracowaniem planu szkoleniowo-produkcyjnego
- kontrola realizacji programu zajęć praktycznych oraz wykonanie planu szkoleniowo-produkcyjnego
- organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu, uczniów i pracowników zatrudnionych w warsztacie

- hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli zawodu zgodnie z instrukcją w sprawie hospitacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- dopilnowanie właściwego opracowania i przebiegu procesów technologicznych przy realizacji planów szkoleniowo-produkcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem jakości produkcji, dokumentacji warsztatowej oraz kalkulacji
- stosowanie w pracy warsztatu nowoczesnej techniki i ekonomiki oraz rozwijanie współzawodnictwa, racjonalizatorstwa i nowatorstwa,
- nadzór nad stanem technicznym maszyn, urządzeń i narzędzi oraz organizowanie we właściwym czasie ich remontu,
- nadzór nad wykonywaniem czynności administracyjno-gospodarczych i finansowych w warsztacie oraz spraw bhp zgodnie z właściwymi przepisami,
- odpowiada za majątek warsztatów, odpowiada za właściwą pracę komisji praktycznej nauki zawodu.

Do obowiązków i uprawnień zastępcy kierownika warsztatów należy:

- przeprowadza hospitacje nauczycieli zgodnie z planem hospitacji,
- opracowuje coroczny plan realizacji programu nauczania w oparciu o roczny plan produkcyjno-szkoleniowy,
- opracowuje harmonogram przejść uczniów przez poszczególne działy,
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- kontroluje dokumentację pedagogiczną nauczycieli zawodu (dzienniki zajęć, dzienniczki uczniowskie, plany pracy),
- inicjuje i programuje zadania dydaktyczno-wychowawcze w warsztatach szkolnych,
- dokonuje okresowej analizy pracy nauczycieli zawodu w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej w warsztatach szkolnych,
- nadzoruje współzawodnictwo warsztatowe oraz konkurs na najlepszego ucznia w zawodzie,
- zatwierdza miesięczne zestawienia przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych,
- prowadzi nadzór nad czystością i estetyką pracowni oraz obejścia wokół warsztatów,
- dopilnowuje właściwego opracowania i przebiegu procesów technologicznych przy realizacji planów szkoleniowo-produkcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem jakości produkcji, dokumentacji warsztatowej oraz kalkulacji,
- prowadzi nadzór nad stanem technicznym maszyn, urządzeń i narzędzi oraz organizowaniem we właściwym czasie ich remontu,
- wykonuje inne czynności zlecone przez kierownika warsztatów,

- współpracuje z inspektorem bhp w rozwiązywaniu bieżących problemów bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztacie szkolnym,
- odpowiada za stan i racjonalną eksploatację urządzeń i maszyn,
- nadzoruje stan urządzeń energetycznych oraz urządzeń przeciwpożarowych budynków warsztatów szkolnych,
- nadzoruje i organizuje znakowanie numerami inwentarzowymi urządzeń, maszyn oraz sprzętu znajdujących się w warsztacie szkolnym,
- prowadzi i opracowuje całkowitą dokumentację parku maszynowego wg dokumentów obowiązujących w warsztacie szkolnym,
- dokonuje raz w roku w wyznaczonym terminie przeglądu komisyjnego całości parku maszynowego, sporządza protokół, wyznacza maszyny i urządzenia do eksploatacji, na naprawy lub zbycia,
- bada komisyjnie wszystkie przyczyny awarii (bez względu na charakter), sporządza protokół i przedstawia do dyspozycji kierownikowi warsztatów,
- przeprowadza analizę wykonywanych napraw, weryfikację części, zamawia potrzebne części zamienne i dopilnowuje remontu,
- bierze czynny udział w inwentaryzacji sprzętu i parku maszynowego znajdującego się na stanie warsztatów szkolnych.

Do obowiązków kierownika internatu należy:

- planowanie i organizowanie pracy wychowawczej w internacie w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną,
- przyjmuje odpowiedzialność za pracę internatu, przestrzeganie praw i obowiązków wychowanka, oraz szczegółowe zasady działalności określone w regulaminie internatu,
- odpowiada za organizację i stan administracyjno-gospodarczy internatu,
- nadzoruje pod względem merytorycznym gospodarkę finansową w zakresie wyżywienia i środków na bieżące potrzeby internatu,
- planuje i nadzoruje pracę personelu kuchennego i pracowników obsługi internatu, dopilnowuje właściwego stanu higieniczno-sanitarnego sypialni i pomieszczeń ogólnego użytku oraz kuchni i stołówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- opiekuje się samorządem internatu i pomaga w organizowaniu samorządnej działalności mieszkańców,
- odpowiada za jakość pracy wychowawczej i opiekuńczej w internacie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,

- organizuje utrzymanie porządku i estetyki terenu szkoły w rejonie internatu,
 - zatwierdza miesięczne zestawienia przepracowanych przez wychowawców godzin ponadwymiarowych.
5. Jeżeli dyrektor szkoły nie może czasowo pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 12. Dyrektor szkoły decyduje również w sprawach:

- 1) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 2) przyjmowaniu uczniów do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy,
- 3) zwalniania uczniów od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż trzy dni,
- 4) zwoływania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 5) zawieszania uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i przekazanie ich do decyzji organu prowadzącego,
- 6) zawieszania lub uchylania uchwał i decyzji Rady Rodziców oraz szkolnych organizacji uczniowskich sprzecznych z obowiązującymi unormowaniami prawnymi,
- 7) niedopuszczania pracownika do zajęć z młodzieżą lub innych czynności, do czasu podjęcia ostatecznej decyzji, a dotyczyć to może przypadku, gdy pracownik narusza prawnie i zwyczajowo ustalone normy współżycia społeczności szkolnej.

§ 13. Do zadań dyrektora szkoły należy również:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
- 2) przedkładanie Radzie Pedagogicznej szkoły do zatwierdzenia projektu rocznych planów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym okresowych sprawozdań z realizacji tych planów,
- 3) przydzielanie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną nauczycielom czynności wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- 6) określenie odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością gospodarczą warsztatów szkolnych i zatwierdzanie ich planów szkoleniowo-produkcyjnych i finansowych,
- 8) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 9) proponowanie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną kandydatów do nagród kuratora i ministra,
- 10) organizowanie przeglądów technicznych i konserwacyjno-remontowych obiektów szkolnych,

§ 14. Dyrektor szkoły:

- 1) współpracuje z rodzicami uczniów, a podstawową formą tego działania jest uczestnictwo dyrektora w spotkaniach z rodzicami oraz w zebraniach ich przedstawicieli dla podjęcia wspólnych inicjatyw zmierzających do poprawy działalności szkoły,
- 2) wspomaga działalność samorządu uczniowskiego oraz szkolnych organizacji młodzieżowych i uczniowskich, a także stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
- 3) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły,
- 4) wprowadza zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększanie lub zmniejszanie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym i możliwościami finansowymi szkoły.

§ 15. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły, które uszczegółowione zostaną w dalszej części statutu. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną.

§ 16. W skład rady wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący i uczący w niej nauczyciele.

§ 17. W zebraniach rady lub określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:

- współpracujący ze szkołą pracownicy innych szkół lub placówek oświatowo-wychowawczych,
- lekarz szkolny lub inny pracownik powołany do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
- przedstawiciele samorządu uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych w szkole,
- przedstawiciele rodziców,
- przedstawiciele zakładów pracy regionu,
- pracownicy administracji i obsługi szkoły.

- § 18.1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
Zebrania rady organizowane jako plenarne w czasie pozalekcyjnym.
2. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub co najmniej 3 członków rady, a termin zebrania i jego tematyka powinny być podane członkom na tydzień przed posiedzeniem.
 3. Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów oraz oceną realizacji planów szkoły w kończącym się okresie, po zakończeniu rocznym zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

§ 19.1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków. Uchwały obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.

2. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić uchwałę rady podjętą niezgodnie z obowiązującymi unormowaniami O zawieszeniu uchwały dyrektor powiadamia Kuratora O świąty w Kielcach.

§ 20.1. W szkole działają zespoły przedmiotowe:

- zespół przedmiotów ogólnokształcących grupujący wszystkich nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
- zespół przedmiotów zawodowych, grupujący nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- zespół praktycznej nauki zawodu grupujący nauczycieli zawodu,
- zespół wychowawczy grupujący nauczycieli, wychowawców klas.

2. Do podstawowych zadań zespołów należy:

- zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
- wspólnie opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- współdziałanie w organizowaniu i doskonaleniu pracowni przedmiotowych oraz warsztatów szkolnych,
- wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

3. W celu zapewnienia zorganizowanego przebiegu rozdziału pomocy materialnej dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej i nagród dla uczniów osiągających wyróżniające wyniki w nauce, rada pedagogiczna powołuje szkolną komisję do spraw pomocy materialnej. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz, wychowawcy i przewodniczący samorządu szkolnego. Komisja rozdziela tylko te środki finansowe i inne dobra materialne, którymi szkoła dysponuje na ten cel. Kryteria rozdziału ustala każdorazowo komisja.
4. W razie potrzeby w celu rozpatrzenia i załatwienia sprawy wychodzącej tematycznie poza problematykę działania stałych komisji, rada może powołać komisję doraźną, która po załatwieniu sprawy ulega samo rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
7. Zespół informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.

§ 21.1. Z zebrań Rady Pedagogicznej i zespołów sporządzania sporządza się protokół i listę obecności.

2. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący rady i protokolant.
3. Członkowie rady mają prawo zapoznać się z treścią sporządzanego protokołu, a także zgłosić na piśmie ewentualne poprawki przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
4. Podstawowymi dokumentami działalności rady i zespołów są książki protokołów.
5. Zasznurowana, opieczętowana i podpisana przez dyrektora księga obejmuje określony okres pracy Rady Pedagogicznej.
6. Księgi protokołów można udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom i upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę.

§ 22. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) dbałość, by postępowanie członków Rady było zgodne z Ustawą o systemie oświaty,
- 4) dbałość, by nauczyciele realizowali podstawowe zadania szkoły wynikające ze statutu i unormowań prawnych władz oświatowych,

- 5) organizowanie wewnętrznego samokształcenia poprzez omawianie na plenarnych posiedzeniach co najmniej dwóch tematów szkoleniowych w roku szkolnym i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego poprzez propagowanie działań w tym zakresie przez nauczycieli naszej szkoły, a także innych szkół w tym zakresie przez nauczycieli naszej szkoły, a także innych szkół,
- 6) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów, a w szczególności w zakresie:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - przekazywanie rodzicom w każdym czasie rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - przekazywanie rodzicom i opiekunom informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci

§ 23.1. Rada zatwierdza:

- 1) wyniki klasyfikowania oraz promowania uczniów,
 - 2) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) propozycje wprowadzania innowacji, eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych,
 - 4) wnioski wychowawców klas, pracowników szkoły, przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 5) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
2. Do czasu powołania Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna w zastępstwie (art.50 ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty):
- 1) uchwała statut szkoły i wprowadza konieczne zmiany,
 - 2) przedstawia wnioski do rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 6) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze w z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Ich wydatkowanie odbywać

się może za zgodą rady pedagogicznej i według zasad gospodarki finansowej szkoły.

§ 24. Rada opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) plan wykorzystania posiadanych przez szkołę środków finansowych,
- 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej,
- 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-zawodowego i opiekuńczego, w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 25. Rada ma prawo do:

- 1) występowania z wnioskami w sprawach oceny pracy nauczyciela oraz doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- 2) występowanie do organu prowadzącego z wnioskiem o ogłoszenie konkursu na dyrektora,
- 3) uzgodnienia zasad przeprowadzania konkursu na dyrektora,
- 4) zgłaszania w formie uchwał wotum nieufności w stosunku do każdego pracownika szkoły, w tym również pełniącego funkcję kierowniczą w szkole, jeżeli narusza on obowiązujące unormowania lub zaniedbuje swoje obowiązki: wniosek powinien zawierać dokładne uzasadnienie i kierowany winien być do Kuratora Oświaty w Tarnobrzegu,
- 5) ustosunkowania się do wyników postępowania wyjaśniającego przedstawione Radzie na zebraniu plenarnym przez organ prowadzący,
- 6) ograniczenia na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kierującej ucznia do Zasadniczej Szkoły Zawodowej, wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności do minimum programowego.

§ 26. Członek rady jest zobowiązany do:

- 1) zgodnego, w atmosferze życzliwości i koleżeństwa, współdziałania ze wszystkimi członkami Rady,
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach oraz wewnętrznym samokształceniu,

- 4) realizowanie uchwał Rady także wtedy, gdy zgłosił się do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed radą sprawozdań i wykonania przydzielonych zadań,
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady,
- 7) zaznajomienie rodziców podopiecznej klasy:
 - z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w podopiecznej klasie w danym roku szkolnym,
 - z postępami i przyczynami ewentualnych trudności w nauce ich dzieci,
 - z przebiegiem procesu wychowania dziecka i predyspozycjami do dalszego kształcenia.

§ 27. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady,
- 2) tworzenie warunków do życzliwego i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady i pracowników szkoły w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej,
- 4) zapoznania Rady z obowiązującymi unormowaniami prawa szkolnego oraz uzgadniania trybu i form ich realizacji,
- 5) analizowania stopnia realizacji uchwał rady,
- 6) współpracy z rodzicami w zakresie:
 - zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły w danym roku szkolnym
 - umożliwienia rodzicom zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
 - organizowanie spotkań wychowawców klas i innych nauczycieli z rodzicami wszystkich uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze
 - informować rodziców o postępach w nauce ich dzieci.

§ 28.1. Kolegialnym reprezentantem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów jest Rada Rodziców.

W jej skład wchodzi rada klasowe rodziców (3 osoby), wybierane przez ogólne zebranie rodziców danej klasy.

2. Szczególne działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 29. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) występowanie do dyrektora szkoły i Rady Redagogicznej z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły
- 2) współdziałanie z rodzicami wszystkich klas,

- 3) współdziałanie z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i jej zespołami przedmiotowymi w zakresie:
 - zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i poszczególnych klas,
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - uzyskania przez rodziców w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
 - uzyskania przez rodziców informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - organizowania spotkań wychowawców klas i innych nauczycieli w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
- 4) stałe spotkania nauczycieli z rodzicami (wywiadówki) odbywać się będą w grudniu, lutym i maju każdego roku szkolnego,
- 5) organizowanie pomocy szkole,
- 6) w celu materialnego wspierania działalności statutowej szkoły gromadzenie funduszy dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł lub wykonanie prac użytecznych na rzecz szkoły.

§ 30. Rada Rodziców może z własnej inicjatywy lub na prośbę organu prowadzącego wyrazić i przekazać opinię na temat pracy szkoły. Opinia winna być skonsultowana ze wszystkimi przedstawicielami rodziców na ich plenarnym posiedzeniu.

§ 31. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu.

5. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 32. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- prawo do zapoznania się z programem nauczania
- prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
- prawo organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
- prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej

- prawo organizowania w porozumieniu dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami
- prawo do złożenia wniosku do dyrektora szkoły o wybór nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna samorządu.

- § 33.1. Celem nadrzędnym działania wszystkich organów szkoły jest zgodna współpraca w ciągłym doskonaleniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. W przypadku zaistnienia sporu między poszczególnymi organami, jego rozwiązanie powinno być w pierwszej kolejności tematem rozmów między zainteresowanymi w przypadku, gdy wynik rozmów nie rozwiązał sporu, dyrektor powoła komisję celem jego rozwiązania.
 3. Rozwiązanie każdego sporu między organami szkoły powinno być sprawą wewnętrzną szkoły i winno być zgodne ze zdrowym rozsądkiem i poczuciem odpowiedzialności uczestników sporu.

Organizacja szkoły

- § 34. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie w sprawie organizacji roku szkolnego
- § 35.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 15 maja każdego roku, na podstawie planów nauczania i planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Starostwo Powiatowe w Staszowie
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowych ze środków przydzielonych przez Starostwo powiatowe w Staszowie
- § 36.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala się od 25-35. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczby uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18
- § 37. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora w szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

- § 38.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a na zajęciach praktycznych godzina lekcyjna trwa 55 minut
 3. Zajęcia praktyczne organizowane są w grupach, w wymiarze godzin przewidzianym w planach nauczania
- § 39. Podziału na grupy oddziału można dokonać na następujących zajęciach: pracownia techniczna, wychowanie fizyczne, fizyka, chemia, podstawy informatyki, zajęcia praktyczne, jeżeli liczba uczniów w oddziale przekracza 32, są stanowiska do ćwiczeń uczniowskich w pracowni i szkoła posiada środki finansowe.
- § 40.1. Praktyczna nauka zawodu, praca w kołach zainteresowań może być prowadzona w grupach między oddziałowych.
2. Na zajęciach fakultatywnych, kołach zainteresowań i innych zajęciach nieobowiązkowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów, a w przypadku gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.
- § 41.1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia (umowy) zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub z jego zgodą a poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekunami praktykantów są nauczyciele z dużym stażem pracy w zawodzie oraz posiadający bardzo dobrą wiedzę merytoryczną i metodyczną w zakresie przedmiotów objętych programem praktyk.
- § 42.1. Szkoła w miarę swoich możliwości bazowych i finansowych powinna zapewnić uczniom higieniczne warunki spożycia posiłku.
2. Realizacja zorganizowania ciepłego posiłku może być poprzez całkowitą lub częściową odpłatność za posiłek, a także bezpłatnie dla uczniów, wobec których dyrektor szkoły ustali w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uwzględniając sytuację materialną uczniów i finansową szkoły.
- § 43.1. Biblioteka szkoły służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów biblioteki i ośrodków informacji. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Funkcje biblioteki szkolnej:

Biblioteka stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, pełni następujące funkcje.:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- rozbudowanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów; przysposobienie i ich samokształcenia,
- przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacenie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych.
- kształcenie postaw moralnych uczniów zgodnych z ideałami wychowania, ich stylu życia i systemu wartości,
- udzielenie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu,
- rozwijanie różnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej,
- udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi,
- w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
- pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w doksztalcaniu się i pracy twórczej,
- uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska przez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania.

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami, psychologiem, pedagogiem i lekarzem szkolnym w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności, opóźnień rozwojowych oraz określaniu przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu,
- wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych,
- rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie u potencjalnych czytelników braku potrzeby czytania i udzielania pomocy w ich przezwyciężeniu.

- otoczenie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - wspierania kształtowania umiejętności odbioru wartości, kulturalnych oraz ich tworzenia,
 - zapewnianie pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.
- Sposób realizacji wymienionych funkcji w szkołach i zakładach socjalnych należy dostosować do indywidualnych warunków pracy oraz charakteru i zadań rewalidacyjnych szkoły.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1) Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:

- udostępnienie zbiorów
- udzielenie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- rozmowy z czytelnikami,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
- przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (zgodnie z „Programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w bibliotece szkolnej”), w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych) i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych.
- udostępnienie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; udzielenie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece (zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, godziny do dyspozycji wychowawcy klasy, zajęcia kół zainteresowań); pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i ewentualnie z innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej, ewentualnie komisji przedmiotowych,

- prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promowania książek,
- organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, np. apele biblioteczne, dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami i innych imprez czytelniczych.

2) Prace organizacyjne obejmują:

1. Gromadzenie zbiorów-zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki, na podstawie analizy posiadanych zbiorów oraz dezyderatów uczniów i nauczycieli, z wykorzystaniem perspektywnych i bieżących wydawnictw bibliotecznych i informacyjnych;
 2. Ewidencję zbiorów-zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach Ministra Kultury i Sztuki oraz instrukcjach stanowiących załączniki do tych zarządzeń;
 3. opracowanie biblioteczne zbiorów:
 - opracowanie techniczne,
 - klasyfikowanie wg systemu UKD (lub innego systemu klasyfikacji),
 - katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
 4. selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych, przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z biblioteką składową i dyrektorem szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach ministra kultury i sztuki);
 5. konserwacje zbiorów:
 - stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem,
 - dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych;
 6. Organizację warsztatu informacyjnego:
 - wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - prowadzenie katalogów,
 - prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych przy współpracy z nauczycielami,
 - gromadzenie zestawień bibliotecznych.
4. Organizacja biblioteki szkolnej.
- Biblioteka szkolna powinna być zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym, izolowanym od hałaśliwych pomieszczeń, w lokalu suchym, właściwie oświetlonym i ogrzany. Lokal biblioteki powinien być urządzony funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami bhp z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.
- 1) Czas pracy biblioteki pokrywa się z godzinami pracy szkoły,

- 2) Prawo do korzystania z biblioteki mają uczniowie, nauczyciele, w wyjątkowych przypadkach rodzice uczniów oraz inne osoby, za zezwoleniem dyrektora i bibliotekarza.
 - 3) Bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory zgromadzone w bibliotece.
 - 4) Zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin wewnętrzny.
 - 5) Osoba korzystająca z biblioteki ponosi materialną odpowiedzialność za zniszczenie lub uszkodzenie zbioru.
- § 44 W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

1. Pomoc pedagoga polega w szczególności na:

- rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
- rozpoznania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
- rozpoznaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia
- wspierania ucznia z wybitnymi zdolnościami,
- organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:

- zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
- porad dla uczniów,
- porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 45.1. Dla uczniów przyjeżdżających wcześniej do szkoły lub czekających na dojazd do domu, przeznaczony jest w szkole pomieszczenie z wyposażeniem świetlicowym.

2. Dla młodzieży szkół średnich zorganizowana jest świetlica na dworcu PKS i PKP, z której korzystają uczniowie naszej szkoły pod opieką fachowej kadry.

3. Szkoła prowadzi także zajęcia pozalekcyjne, z których korzystają uczniowie przed wyjazdem do domu.

- § 46.1. Dla uczniów mieszkających poza siedzibą szkoły prowadzony jest internat.
2. Internat prowadzi działalność tylko w okresie działalności dydaktyczno-wychowawczej w szkole.
 3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu stanowiący załącznik do statutu.
 4. Zakwaterowanie w internacie jest częściowo odpłatne. Wysokość odpłatności jest ustalona corocznie w porozumieniu z wychowankami i rodzicami. Wyżywienie jest odpłatne w wysokości kosztów produktów spożywczych użytych do przygotowania posiłków.
 5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 35-40.
 6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
 7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży internat zatrudnia opiekuna nocnego.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- § 47.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych i inżynierjno-technicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
- § 48.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy:
 - realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły,
 - wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej, praktycznej i wychowawczej. Wnosi o jego wzbogacenie lub modernizację od organów kierowniczych szkoły,
 - wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
 - informuje rodziców oraz wychowawcę klasy, opiekuna na zajęciach praktycznych i dyrekcję a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,

3. Nauczyciel posiada uprawnienia:

- decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu i prowadzeniu zajęć praktycznych,
- jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu,
- decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów,
- ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.

§ 49.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałanie z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formę udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej
 - 6) wychowawca organizuje minimum 3 spotkania (wywiadówki) rodziców w roku. Poza tym ustala 1 dzień w tygodniu na kontakty indywidualne.

Uczniowie szkoły

§50. Postanowienia ogólne dotyczące uczniów

1. Udział w systemie edukacyjnym i wychowawczym w celu uzyskania wysokiego poziomu umysłowego i moralnego oraz dobrej kondycji psychicznej i fizycznej młodzieży- to zadanie dyrekcji, nauczycieli i wszystkich pracowników naszej szkoły
2. Systematyczna i wytrwała praca zapewniająca uzyskanie sukcesów w nauce i zachowaniu oraz przygotowanie do udziału w życiu społecznym- to zadanie przed uczniem każdego typu szkoły w Zespole

§51. Przyjmowanie uczniów do szkoły

1. Do klasy pierwszej technikum przyjmuje się uczniów, absolwentów szkół podstawowych lub zasadniczych zawodowych (technikum 3-letnie), po zdaniu przez nich egzaminu wstępnego i zakwalifikowania przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną
2. Do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej absolwenci szkół podstawowych przyjmowani są po zdaniu egzaminu wstępnego, na podstawie konkursu świadectw lub wpisaniu na listę, a decyduje o tym Szkolna Komisja Rekrutacyjna
3. Egzamin wstępny do szkoły przeprowadza się w terminie określonym rozporządzeniem władz oświatowych lub na wniosek dyrektora szkoły w przypadku egzaminów do szkoły zawodowej. Sposób przeprowadzania egzaminu ustalają odpowiednie przepisy
4. przyjmowanie uczniów do klas wyższych regulują odrębne przepisy

§52.1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 15 roku życia, po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia z wyjątkiem przypadków wymienionej w ust.2.

2. Do technikum o 5 –letnim cyklu nauczania uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do 22 roku życia, do technikum 3 –letniego na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej nie dłużej niż 23 roku życia.
3. W technikum dla dorosłych nie ogranicza się górnego wieku.

§53.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 3) korzystanie z przemocy stypendialnej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych-jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statusie szkoły a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- § 54.1. Uczeń może być nagrodzony: dyplomem uznania, listem pochwalnym, nagrodą rzeczową, premią pieniężną za wyniki w nauce, pochwałą wobec klasy lub szkoły.
2. Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna za:
- wyróżniające wyniki w nauce
 - działalność społeczną
 - osiągnięcia sportowe i artystyczne
 - wyniki pracy szkoleniowej i produkcyjnej w warsztatach szkolnych

Nagradzany uczeń winien mieć co najmniej ocenę dobrą z zachowania.

§ 55.1. Uczeń może być ukarany:

- upomnienie wychowawcy klasy
 - upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły
 - upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec uczniów
 - zawieszeniem w prawie reprezentowania szkoły, korzystania z zajęć pozalekcyjnych lub form opieki socjalnej
 - przeniesieniem do równoległej klasy
 - przeniesieniem do równoległej szkoły
 - skreśleniem z listy uczniów
2. Karę przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów wyznacza Rada Pedagogiczna.

3. Informację o ukaraniu ucznia ogłasza dyrektor szkoły na apelu szkolnym w czasie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji o ukaraniu.
4. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby na wniosek samorządu uczniowskiego lub rady rodziców. Decyzję o zawieszeniu kary podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Odwołanie od wymierzonej kary składa do dyrektora szkoły ukarany uczeń lub rodzice ucznia na piśmie w ciągu 3 dni od jej ogłoszenia.

- § 55.1. Szkoła ma obowiązek informować rodziców o wymierzonych uczniowi karach i przyznanych nagrodach.
2. Informacja taka udzielana jest w czasie zebrań rodziców przez wychowawcę klasy lub w czasie spotkań indywidualnych a w razie potrzeby drogą korespondencyjną.

Postanowienia końcowe

- § 57. Ustanawianie i zmiany w statucie.
1. Rada Pedagogiczna, przejmująca funkcję Rady Szkoły, uchwała statut szkoły i może go weryfikować.
 2. Prawo zgłaszania poprawek i zmian do statutu przysługuje wszystkim organom szkoły.
- § 58.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły
 3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły
- § 59.1. Szkoła posiada własny sztandar ufundowany z okazji XX-lecia szkoły i nadania jej imienia Stanisława Staszica
- § 60.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy
- § 61. Zapis końcowy
1. Statut szkoły został przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 24 kwietnia 2002 r. Statut obowiązuje od dnia 2 września 2002 roku.

RADCA PRAWNY
mgr Zofia Majczak
KL - K - 321