

STATUT

**Zespołu Szkół Rolniczo – Technicznych
im. Bohaterów Walki z Faszyzmem
w Zwoleniu**

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j.: Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.).
5. Aktów wykonawczych MEN wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę:
Zespół Szkół Rolniczo – Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.
2. Imię Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych: Bohaterów Walki z Faszyzmem.
3. Siedziba Szkoły: ul. Sienkiewicza 17, 26-700 Zwoleń.

§ 2

1. Nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy ZSR-T.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zwoleński.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Władysława Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 4

W skład Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu wchodzi następujące szkoły ponadpodstawowe:

- 1) Technikum w Zwoleniu;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Zwoleniu;
- 3) Liceum Ogólnokształcące w Zwoleniu;
- 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zwoleniu;
- 5) Centrum Kształcenia Zawodowego w Zwoleniu.

§ 5

Zawody i specjalności, w których kształci szkoła są zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego. Zawody i specjalizacje kształcenia w Szkole ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 5a

1. Technikum w Zwoleniu wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem kształci w 5 letnim cyklu nauczania w następujących zawodach:
 - 1) Technik rolnik;
 - 2) Technik agrobiznesu;
 - 3) Technik ekonomista;
 - 4) Technik architektury krajobrazu;
 - 5) Technik spedytor;
 - 6) Technik informatyk;
 - 7) Technik geodeta.
2. Cykl kształcenia w Technikum jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły średniej.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zwoleniu wchodząca w skład Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem kształci w 3 letnim cyklu nauczania w następujących zawodach:
 - 1) Mechanik pojazdów samochodowych;
 - 2) Mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
 - 3) Kucharz;
 - 4) Sprzedawca;
 - 5) Wielozawodowa.
4. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
5. Liceum Ogólnokształcące w Zwoleniu wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem kształci w 4 letnim cyklu nauczania.
6. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem kształci w 4 letnim cyklu nauczania.
7. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia Szkoły średniej.
8. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem kształci w 3 letnim cyklu nauczania w zawodzie kucharz.
9. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem kształci na turnusach i kursach umiejętności zawodowych.
10. Szkoła organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe w formie zaocznej.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 6

1. Zespół Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szczegółowe cele, zadania oraz sposób realizacji zadań określają poszczególne statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.

§ 7

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 8

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 9

W Szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu podwyższenie jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 10

1. Organami Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
 - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;

- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.

§ 11

W Zespole może być powołana Rada Szkoły. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 12

Organy Zespołu Szkół prowadzą swoją działalność w ramach kompetencji określonych ustawą prawo oświatowe i statutem Zespołu Szkół.

§ 13

1. Zespołem Szkół kieruje wyłoniony w drodze konkursu i powołany przez organ prowadzący **Dyrektor Zespołu**.
2. (Uchylono).
3. (Uchylono).
4. Do zadań **Dyrektora Zespołu** należy:
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu oraz reprezentowanie na zewnątrz;
 - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - d) monitoruje pracę szkoły;
 - 3) Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne;
 - 5) Przedstawienie planu finansowego szkoły do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną, dysponowanie środkami finansowymi i składanie sprawozdania z działalności finansowej, organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;

- 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 7) Kształtowanie właściwej atmosfery pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
 - 8) Realizacja wszystkich zadań wynikających z pełnienia funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 9) Decydowanie o profilu kształcenia w zawodach i specjalnościach;
 - 10) Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania oraz wydawanie uczniom dokumentów zgodnych z prowadzoną przez szkołę dokumentacją;
 - 11) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 12) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 13) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) Odpowiada za właściwą organizację egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 15) Stwarza warunki 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;
 - 16) Współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym względzie decyduje o:
- 1) Powoływaniu na funkcje kierownicze w Zespole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
 - 2) Zakresie czynności i kompetencjach poszczególnych pracowników szkoły;
 - 3) Zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) Przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) Występowaniu z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Do kompetencji Dyrektora należy:
- 1) Skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
 - 2) Wyrażenie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje uczniowskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
 - 3) Powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego i klasyfikacyjnego;

- 4) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia zezwala na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. (Odmowa następuje w drodze decyzji).
7. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Związkami Zawodowymi i Samorządem Uczniowskim zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi o podejmowanych działaniach i decyzjach poprzez:
 - 1) Udział w posiedzeniach powyższych organów;
 - 2) Pisemną korespondencję w razie potrzeby;
 - 3) Wydawanie zarządzeń;
 - 4) Informowanie na tablicy.
8. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych, wicedyrektora do spraw szkolenia praktycznego, kierownika internatu oraz innych pracowników administracyjnych, określając im zakres czynności i kompetencje.
9. Dyrektor wykonuje inne zadania nieokreślone w statucie szkoły a wynikające z przepisów szczególnych.

§ 14 - § 19

(Uchylono)

Rada Pedagogiczna

§ 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo -Technicznych.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSRT (szkoła, internat) oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) Przygotowanie i uchwalenie statutu szkoły i jego zmian według trybu przyjętego w regulaminie obrad Rady;
 - 2) Zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
 - 3) Powoływanie zespołów przedmiotowych i komisji doraźnych niezbędnych do właściwego funkcjonowania szkoły;
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) Uchwalanie kryteriów ocen zachowania po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;

- 6) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 7) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół,
 - 8) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów oraz rozpatrzenie odwołań od kar nałożonych na uczniów;
 - 9) Występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu Szkół, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół. Wnioski te mają dla organu prowadzącego charakter wiążący;
 - 10) Ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji i stanu Zespołu Szkół i występowania z wnioskami do organu prowadzącego w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 11) Występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole Szkół;
 - 12) (uchylono).
- 3a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 3 pkt 4 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Zespołu. W przypadku, gdy Dyrektor Zespołu nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Zespołu lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) Opiniowanie organizacji pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) Opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu;
 - 3) Opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) Opiniowanie propozycji Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) Opiniowanie zmian na stanowiskach kierowniczych Zespołu.
5. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, za zgodą Rady lub na jej wniosek może zapraszać na jej posiedzenie inne osoby. Zaproszonym przysługuje głos doradczy.
6. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze celem podjęcia uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.
7. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym,

- osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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 oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 10. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.

Rada Rodziców

§ 21

1. **Rada Rodziców** stanowi samorządną reprezentację rodziców Zespołu.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, także występowanie z wnioskami do innych organów Zespołu w sprawach dotyczących działalności szkoły.
3. Szczególnym celem Rady jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Zespołu.
4. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalania zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organizacjami rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;
 - 4) zapoznanie ich z prawem wynikającym z założeń zawartych w Statucie;
 - 5) określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) Szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 22

1. W Zespole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej "Samorządem".

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów wobec władz Zespołu Szkół i jednostek nadzorujących.
4. Celem Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 1) Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły;
 - 2) Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę;
 - 3) Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) Przedstawianie władzom Zespołu Szkół opinii i potrzeb młodzieży, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 3) Współdziałanie z władzami Zespołu Szkół w udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 4) Dbanie o sprzęty i urządzenia szkolne;
 - 5) Dbanie o wystrój i porządek w szkole i jej otoczeniu:
 - a) wykonanie dekoracji okolicznościowych,
 - b) (uchylono),
 - c) kontrola czystości na terenie wokół obiektów szkolnych,
 - d) (uchylono);
 - 6) Inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku;
 - 7) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w nauce;
 - 8) Rozstrzyganie sporów między uczniami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi Zespołu Szkół;
 - 9) Organizacja uroczystości ślubowania klas pierwszych i pożegnania klas maturalnych;
 - 10) Współorganizacja imprez szkolnych (akademii, konkursów);
 - 11) (Uchylono);
 - 12) Współdziałanie w organizacji życia szkoły;
 - 13) (Uchylono);
 - 14) Współpraca z Samorządem Internatu;
 - 15) Prowadzenie kroniki szkolnej;
 - 16) (Uchylono);
 - 17) Dbanie w całokształcie swojej działalności o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 18) Opieka nad sztandarem szkoły.
6. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

- 1) Współdecydowanie w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej;
 - 2) Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole;
 - 3) Udzielenie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary;
 - 4) Udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) Wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
 - 6) (Uchylono);
 - 7) Wyrażanie pisemnej opinii w sprawach związanych ze skreśleniem z listy uczniów;
 - 8) Wyrażenie pisemnej opinii o pracy nauczyciela na prośbę Dyrektora Zespołu, opinię podpisuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego samorządu.
7. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich takich jak:
- 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz audycji radiowych;
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
8. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego ma prawo do uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej rozstrzygających sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielem i uczniem a innym pracownikiem szkoły. Za powiadomienie Samorządu Uczniowskiego o mającym się odbyć posiedzeniu Rady Pedagogicznej w/w kwestii odpowiedzialny jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 23

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Zespołu.
4. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązywanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 24

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach Zespołu dla młodzieży rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw oraz ferii zimowych i letnich w danym roku określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkół określają ramowe plany nauczania.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Dyrektor Zespołu przekazuje arkusz organizacji zespołu zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Zespół. Organ prowadzący Zespół po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej (zwany również dziennikiem elektronicznym lub e-dziennikiem), który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
6. Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu – osoby (osoba) wyznaczone przez Dyrektora Zespołu.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w procedurach.
8. Elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej nakłada na nauczycieli obowiązek:
 - 1) Systematycznego wprowadzania cyfrowej wersji dokumentacji do baz danych;

- 2) Dbalności o bezpieczeństwo obiegu dokumentacji w sposób określony w procedurach.
9. Prowadzenie dziennika elektronicznego stanowi element działalności wychowawczo-dydaktycznej szkoły.
10. Dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony: <https://synergia.librus.pl>.
11. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 1.
12. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 11, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 11.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 12, są realizowane:
 - 1) Z wykorzystaniem narzędzia informatycznego
 - 2) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) W inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
14. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 12, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 12.

§ 25 – § 31

(Uchylono)

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY SZCZEGÓLNE O DZIAŁALNOŚCI ZESPOŁU

§ 32

(Uchylono)

§ 33

1. W Zespole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz rodziców.
2. Biblioteka stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy pełni następujące funkcje:
 - 1) Kształcząco-wychowawcze poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek
 - c) i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej,
 - d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacenie kultury humanistycznej uczniów,
 - e) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,
 - f) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyboru zawodu,
 - g) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) Opiekuńczo-wychowawcze poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów oraz ich osiągnięć i trudności,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwijaniu młodzieży,
 - c) rozpoznawanie aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - e) otaczanie opieką uczniów uzdolnionych;
 - 3) Otaczanie opieką uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii, w razie potrzeby na polecenie Dyrektora organizowanie zajęć czytelniczych dla klasy pozostającej bez opieki spowodowanej nieobecnością nauczyciela;
 - 4) Otaczanie opieką uczniów przekazywanych przez nauczyciela wychowania fizycznego, którzy ze względu na posiadane zwolnienie lekarskie nie mogą uczestniczyć w lekcjach wychowania fizycznego w przypadku gdy zajęcia odbywają się na dworze i związane są z przemieszczeniem grupy;
 - 5) Kulturalno-rekreacyjne poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenie.
3. Czas otwarcia biblioteki dla wypożyczających wynosi 4/5 wymiaru godzin nauczyciela bibliotekarza tj. 24 godziny tygodniowo. Godziny otwarcia biblioteki podane są do wiadomości uczniów na tablicy ogłoszeń i na drzwiach czytelnicy.
4. Organizacja biblioteki szkolnej:
- 1) Wydatki biblioteki obejmują zakup materiałów bibliotecznych i ich konserwację, materiałów piśmienniczych i dekoracyjnych. Wydatki te pokryte są z budżetu szkoły;
 - 2) Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały bibliotekarskie niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły. Zbiory biblioteczne obejmują:
 - a) dokumenty piśmiennicze,
 - b) dokumenty niepiśmiennicze (kasety video, płyty CD i DVD);
 - 3) W bibliotece stosuje się zasady rozumienia zbiorów w układzie działowo – alfabetycznym i według uniwersalnej klasyfikacji dziesiętnej, wszystkie materiały bibliotekarskie są skatalogowane.
5. Obowiązki i zadania nauczyciela-bibliotekarza:
- 1) Prace pedagogiczne w wymiarze 4/5 etatu:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) rozmowy z czytelnikami i poradnictwo w doborze lektury,
 - d) przysposobienie czytelnicze np. oddziałów programowych,
 - e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - f) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenia Rad Pedagogicznych,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - h) organizowanie konkursów czytelniczych i spotkań z autorami;
 - 2) Prace organizacyjno-techniczne, obejmujące 1/5 etatu:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
 - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach,
 - c) Ministra Kultury oraz instrukcjach stanowiących załączniki do tych zarządzeń,
 - d) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - e) selekcja zbiorów,
 - f) konserwacja zbiorów,
 - g) organizacja warsztatu informacyjnego i udostępniania zbiorów,
 - h) planowanie i sprawozdawczość,
 - i) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
 - j) odpowiedzialność materialna za powierzone zbiory.

6. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi, społecznymi i stowarzyszeniami nad rozwojem kultury czytelniczej uczniów, wzbogaceniem zbiorów i wyposażenia biblioteki.
7. Biblioteka działa w oparciu o następujący regulamin:
 - 1) Biblioteka szkolna jest własnością szkoły;
 - 2) Biblioteka jest częścią organizmu szkoły, uczestniczy w realizacji programu nauczania i wychowania;
 - 3) Biblioteka obejmuje swoją działalnością wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
 - 4) Biblioteka bezpłatnie udostępnia książki oraz inne materiały bibliotekarskie na miejscu i wypożycza je do domu. Za wypożyczone książki i materiały bibliotekarskie wypożyczający bierze pełną odpowiedzialność finansową;
 - 5) Biblioteka jest otwarta 5 dni w tygodniu;
 - 6) Biblioteka prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną, popularyzuje książki, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze;
 - 7) Biblioteka gromadzi i opracowuje książki i materiały biblioteczne zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami;
 - 8) Biblioteka prowadzi prenumeratę czasopism metodycznych, zawodowych, popularno naukowych, dzienników oraz zajmuje się ich udostępnianiem;
 - 9) Wydatki związane z poszerzaniem zbiorów oraz wyposażeniem biblioteki pokrywa się z budżetu szkoły;
 - 10) Nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w zakresie gromadzenia zbiorów oraz rozwijania kultury czytelniczej uczniów.

§ 34

1. Integralną częścią Zespołu Szkół jest **internat** będący placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów pobierających naukę.
 - 1) Internat jest placówką koedukacyjną;
 - 2) Internat zamieszkują uczniowie Zespołu oraz w miarę wolnych miejsc uczniowie innych szkół, jak również inne osoby na zasadach indywidualnych zezwoleń kierownika internatu uzgodnionych z Dyrektorem Zespołu Szkół;
 - 3) Prawa i obowiązki wychowanków określa regulamin internatu;
 - 4) Dla mieszkańców niebędących uczniami Zespołu Szkół nie określa się odrębnych praw i obowiązków;
 - 5) Internat prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą w okresie zajęć dydaktycznych w Zespole, które odbywają się zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego;
 - 6) (uchylono);
 - 7) Warunki zakwaterowania oraz szczegółowe zasady i tryb przyjmowania do internatu określa **Regulamin Internatu**;
 - 8) Pobyt w internacie jest nieodpłatny;
 - 9) Internat organizuje całodzienne żywienie wychowanków według norm żywieniowych i stawek finansowych wynikających z odrębnych przepisów. Organ

prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień Dyrektora Zespołu. Tryb życia w internacie reguluje Regulamin Internatu.

2. (Uchylono).

§ 35

Za prawidłowy proces wychowawczy i bezpieczeństwo młodzieży na stacjach odpowiadają rodzice lub opiekunowie dzieci.

§ 36

(Uchylono)

§ 37

Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada i wykorzystuje ponadto:

- 1) Odpowiednie pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem tj.:
 - a) pracownie przedmiotowe,
 - b) pracownie szkolne;
- 2) Gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 3) (Uchylono);
- 4) Zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych i sale gimnastyczne;
- 5) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 6) Szatnię szkolną;
- 7) Archiwum;
- 8) (Uchylono);
- 9) Samochody do nauki jazdy;
- 10) Samochody osobowe;
- 11) Ciągniki rolnicze;
- 12) Maszyny i narzędzia rolnicze.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 38

1. Zespół zatrudnia nauczycieli, nauczycieli wychowawców, pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich stan zdrowia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia.
4. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw i opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i przydział zadań dodatkowych.

§ 38a

Do zadań i kompetencji **wicedyrektora d/s dydaktyczno-wychowawczych** należy:

1. Zadania ogólne:

- 1) Inicjowanie i programowanie zadań dydaktyczno–opiekuńczo–wychowawczych we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) Koordynacja pracy wychowawczej w Zespole poprzez inicjowanie i nadzorowanie działań zgodnych z Konstytucją RP i duchem Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
- 3) Kształtowanie właściwych postaw uczniowskich poprzez stworzenie warunków do rozwoju ich aktywności, samodzielności, zainteresowań i uzdolnień;
- 4) Współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Zespołu Szkół;
- 5) Zapewnienie przy współpracy z technikiem bhp - bezpieczeństwa i higieny w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i innych zajęć szkolnych;
- 6) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad internatem;
- 7) Stworzenie warunków wspólnie z zainteresowanymi nauczycielami do rozwoju kultury, sportu i turystyki wśród młodzieży;
- 8) Analizowanie i dokonywanie okresowych ocen nauczycieli z zakresu działalności dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej;
- 9) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora bądź na jego polecenie;
- 10) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 11) Sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga szkolnego.

2. Zadania szczegółowe:

- 1) Kierowanie zespołem opracowującym tygodniowy plan zajęć;
- 2) Dokonywanie zmian w tygodniowym planie zajęć oraz ustalanie zastępstw;
- 3) Przeprowadzanie obserwacji lekcji i zajęć szkolnych zgodnie z planem nadzoru;
- 4) Składanie 2 razy w roku Radzie Pedagogicznej sprawozdania ze stanu nauczania i poziomu wychowania;
- 5) Przeprowadzanie bieżących kontroli dzienników lekcyjnych i natychmiastowe egzekwowanie usunięcia zaniedbań;
- 6) Miesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 7) Dbanie o właściwą realizację kalendarza imprez, wieczorków, akademii i innych uroczystości szkolnych;

- 8) Kontrolowanie merytorycznej realizacji planu wycieczek oraz ich finansowego rozliczenia;
- 9) Przedkładanie Dyrektorowi Zespołu Szkół do dnia 30 października każdego roku projektu zakupu pomocy i środków dydaktycznych oraz urządzeń w klaso-pracowniach w uzgodnieniu z ich opiekunami;
- 10) W czasie nieobecności Dyrektora reprezentowanie szkoły, przyjmowanie interesantów i załatwianie bieżących spraw;
- 11) Realizacja bieżących zaleceń i zarządzeń kompetentnych władz powiatowych i Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 38b

Do zadań **wicedyrektora do spraw szkolenia praktycznego** należą:

1. Zadania ogólne:

- 1) Organizowanie praktycznej nauki zawodu zgodnie z programem poszczególnych kierunków nauczania;
- 2) Zawierania umów z przedsiębiorstwami, firmami, instytucjami państwowymi i gospodarstwami indywidualnymi w sprawach szkolenia praktycznego;
- 3) Nadzór nad właściwym przebiegiem szkolenia praktycznego;
- 4) Organizowanie egzaminów zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, ustalanie składu komisji egzaminacyjnych oraz dbanie o wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z wymaganiami OKE;
- 5) Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Dyrektora.

2. Zadania szczegółowe:

- 1) Opracowanie rocznego harmonogramu praktyk i planu szkolenia praktycznego;
- 2) Obserwacja wszystkich form szkolenia praktycznego;
- 3) Kontrolowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 4) Utrzymanie stałego kontaktu z właściwymi instytucjami - pod kątem wykorzystania ich dorobku w procesie dydaktycznym szkoły;
- 5) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku opinii o stanie i poziomie szkolenia praktycznego w szkole;
- 6) Kontrolowanie i egzekucja przestrzegania przepisów bhp przez młodzież i prowadzących szkolenie;
- 7) Załatwianie spraw związanych z doposażeniem pracowni przedmiotowych w pomoce naukowe;
- 8) Dbanie o wykonywanie zadań określonych w przepisach dotyczących zasad organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu;
- 9) Realizacja bieżących poleceń Dyrektora Zespołu i władz oświatowych w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu.

§ 38c

Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 3) Udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 4) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
 - 5) Współdziałanie w opracowywaniu, analizowaniu i aktualizowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej,
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) Szczegółowy zakres zadań pedagoga szkolnego zawarty jest w regulaminie pracy pedagoga szkolnego, który stanowi załącznik do Statutu;
 - 10) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 11) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 12) Współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
3. W zakresie prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym po uzyskaniu przygotowania specjalistycznego do tych zajęć lub:
- 1) Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
 - 2) Zorganizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikro defektów i zaburzeń rozwojowych;

- 3) Zorganizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej,
 - 1) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i innych;
 - 3) Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 4) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
5. W zakresie pomocy materialnej uczniom,
 - 1) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 2) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, demoralizacją, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom z niepełnosprawnością, przewlekłe chorem itp.;
 - 3) Dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególne trudne warunki materialne;
 - 4) Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji;
 - 5) Wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
6. Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę Konwencji Praw Dziecka.
7. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły związanych z pracą pedagogiczną.

§ 38d

Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

1. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego we współpracy z organami szkoły.
2. Organizowanie kampanii informacyjnych, publikacji, szkoleń Rady Pedagogicznej.
3. Włączanie się w organizację szkoleń dla rodziców.
4. Opracowywanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w szkole wynikające z potrzeb szkoły i uczestnictwo w ich ewaluacji.
5. Opracowanie procedur zarządzania kryzysem zewnętrznym, w tym powołanie zespołu ds. reagowania na „kryzys zewnętrzny”.
6. Zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole i poza nią, formułowanie wniosków, przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi, podejmowanie stosownych działań.
7. Współpraca w instytucjami i służbami pomagającymi utrzymać bezpieczeństwo w szkole.

8. Odpowiedzialność za organizację i przeprowadzenie akcji ćwiczeniowych z zakresu ewakuacji, reagowania na kryzysy zewnętrzne.
9. Koordynowanie działań w szkole w czasie wystąpienia kryzysu w szkole (próba samobójcza, uprowadzenie, pożar, powódź itp.).
10. Podejmowanie działań zabezpieczających miejsce czynu karalnego do momentu przybycia służb specjalistycznych lub policji.
11. Występowanie w roli rzecznika z mediami.
12. Podejmowanie działań interwencyjnych związanych z bezpieczeństwem w momencie nieobecności Dyrektora w szkole.
13. Dokumentowanie podejmowanych działań.
14. Planowanie pracy.
15. Sprawozdawczość dwa razy do roku w formie wniosków do pracy szkoły.
16. Odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem Zespołu.

§ 38e

Do zadań kierownika internatu należą:

1. Zadania ogólne:

- 1) Kierowanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem internatu. Jest w pełni odpowiedzialny za:
 - a) majątek internatu,
 - b) wychowywanie w duchu Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Obywatela i Konstytucji RP,
 - c) stan zdrowia i bezpieczeństwa młodzieży pozostającej pod opieką oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - d) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na wszystkich stanowiskach pracy w internacie,
- 2) Nadzorowanie pracy pracowników internatu niebędących nauczycielami;
- 3) Dbłość o przygotowanie zapasów żywnościowych we współpracy z szefem kuchni;
- 4) Informowanie Dyrektora o:
 - a) wszelkich zagrożeniach pożarowych w internacie, kuchni, stołówce i kotłowni,
 - b) awariach w instalacjach wodno–kanalizacyjnych i elektrycznych,
 - c) uwagach do pracy podległego personelu pedagogicznego i pracowników niebędących nauczycielami,
 - d) nieprzestrzeganiu regulaminu internatu przez wychowanków,
 - e) chorobach wychowanków, które wymagają hospitalizacji lub długotrwałego leczenia i dłuższej nieobecności w internacie,
- 5) Wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora i władz oświatowych;
- 6) Miesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli–wychowawców internatu.

2. Zadania szczegółowe:

- 1) W zakresie zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - a) realizowanie założeń planu dydaktyczno-wychowawczego internatu,

- b) obserwowanie pracy wychowawców internatu zgodnie z rocznym planem obserwacji przedłożonym Dyrektorowi Zespołu do dnia 15 września każdego roku,
 - c) systematyczne sprawdzanie rytmiczności pracy wychowawców internatu,
 - d) składanie raz w roku (podczas plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej) sprawozdania z realizacji planu opiekuńczo - wychowawczego internatu.
 - e) prowadzenie rozmów z wychowankami na temat zagrożeń i innych problemów wychowawczych,
 - f) realizowanie wniosków Dyrekcji Zespołu, Samorządu Internatu i Rady Rodziców dotyczących przebiegu i organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczego,
 - g) otaczanie szczególną troską w grupach wychowawczych tych uczniów, którzy wymagają indywidualizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - h) wzywanie karetki pogotowia w wypadkach szczególnych, a w razie nieobecności zlecenie tej czynności wychowawcom pełniącym dyżur,
 - i) obowiązkowe uczestnictwo w pracy Zespołu wychowawców internatu,
 - j) uczestnictwo w zebraniach Zespołu Wychowawczego oraz informowanie podczas zebrania o problemach wychowawczych zaistniałych w internacie i sposobach ich rozwiązywania.
- 2) W zakresie kontroli:
- a) Kierownik internatu zobowiązany jest do przeprowadzania bieżących kontroli:
 - jadłospisów od strony poprawności kalorycznej, zawartości białka, witamin i węglowodanów,
 - dziennych raportów żywienia uczniów i stołowników,
 - magazynów żywnościowych i pościeli,
 - czystości i higieny kuchni, jadalni oraz osobistej higieny pracowników kuchni,
 - pracy personelu kuchni, sprzętaczek i bezpieczeństwa urządzeń,
 - higieny osobistej uczniów,
 - inne kontrole wg potrzeb;
 - b) w przypadkach wymagających interwencji Dyrektora Zespołu, Kierownik Internatu spisuje protokół i niezwłocznie zawiadamia o sytuacji Dyrektora;
 - c) w innych przypadkach kierownik wydaje polecenie, które po przeanalizowaniu zatwierdzi do wykonania Dyrektor Zespołu.
- 3) W zakresie bazy materialnej kierownik internatu ma obowiązek:
- a) dbania o estetyczny wygląd i porządek w pokojach, holach, korytarzach, jadalni, piwnicach i innych pomieszczeniach stanowiących integralną całość internatu oraz o teren wokół internatu,
 - b) realizowania zakupów zgodnie z preliminarzem (po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu),
 - c) preliminowania na rok następny do dnia 15 listopada każdego roku zakupów inwestycyjnych i robót remontowych,

- d) meldowania uczniów i innych mieszkańców internatu na pobyt czasowy (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- e) przygotowania sprzętu do spisu z natury i zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzić inwentaryzację.

§ 38f

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) Rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - 3) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) 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 ds. 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:
 - 1) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 4) 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.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 38g

Do zadań psychologa należy:

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 przedszkola, szkoły i placówki.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
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 przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) 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 i placówki;
 - 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39 - § 41

(Uchylono)

§ 42

1. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe grupujące nauczycieli:
 - 1) Przedmiotów ogólnych;
 - 2) Przedmiotów zawodowych;
 - 3) Zespoły klasowe;
 - 4) Zespół wychowawczy.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. (uchylony).

5. Zespoły przedmiotowe realizują cele i zadania:
- 1) Uzgadniają sposób realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) Uzgadniają w miarę potrzeb decyzje w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 3) Opracowują szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) Opracowują sposoby badania wyników nauczania;
 - 5) Organizują wewnętrzne doskonalenia zawodowe nauczycieli;
 - 6) Organizują doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli;
 - 7) Współdziałają w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz warsztatów;
 - 8) Opiniują innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

§ 43

1. W Zespole Szkół działa **Zespół Wychowawczy** w składzie:
 - 1) Z-ca Dyrektora d/s dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) Wychowawcy klas;
 - 3) Kierownik internatu;
 - 4) Pedagog szkolny;
 - 5) Opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) Inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Zespołu w zależności od potrzeb.
2. Przewodniczącym Zespołu jest zastępca Dyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zespół pełni następujące zadania:
 - 1) Rozstrzyga trudne sytuacje wychowawcze powstałe w szkole bądź w internacie;
 - 2) Dokonuje oceny sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole i na tej podstawie programuje działalność opiekuńczo-wychowawczą;
 - 3) Opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje do zatwierdzenia planu działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły, systematycznie kontroluje oraz ocenia jego realizację;
 - 4) Opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje do zatwierdzenia kryteriów ocen zachowania.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe.

§ 44

Zespoły klasowe pracują w oparciu o Regulamin Pracy Zespołu Klasowego Nauczycieli.

§ 45 - § 54

(Uchylono)

§ 55

1. W Zespole Szkół zatrudniani są pracownicy niebędący nauczycielami na następujących stanowiska:
 - 1) Stanowiska urzędnicze:
 - a) Główny księgowy;
 - b) Informatyk;
 - c) Samodzielny referent;
 - d) Starszy referent;
 - e) Księgowy;
 - f) Referent;
 - g) Młodszy księgowy;
 - h) Młodszy referent;
 - 2) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) Kierownik gospodarczy;
 - b) Szef kuchni;
 - c) Starszy magazynier;
 - d) Sekretarka;
 - e) Magazynier;
 - f) Kierowca samochodu osobowego;
 - g) Konserwator;
 - h) Kucharz;
 - i) Pomoc administracyjna;
 - j) Pomoc nauczyciela;
 - k) Robotnik;
 - l) Sprzątaczką;
 - m) Pomoc kuchenna;
 - n) Instruktor strzelectwa;
 - 3) Zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Zespołu Szkół w oparciu o odrębne przepisy

ROZDZIAŁ VII ZADANIA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZE

§ 56

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje i za ich bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. W czasie praktyk zawodowych i zajęć z praktycznej nauki zawodu opiekę nad młodzieżą sprawują:
 - 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia;
 - 2) Wyznaczeni przez kierownika zakładu pracy.
3. Na zajęciach prowadzonych poza szkołą i na wycieczkach szkolnych opiekę zapewnia nauczyciel organizujący te zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podczas przerw opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele dyżurujący.
5. Organizacyjno-porządkowy plan dyżurów opracowuje Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 57 - § 59

(Uchylono)

ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI

§ 60

Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych dla młodzieży określa Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 61 - § 67

(Uchylono)

ROZDZIAŁ IX WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 68

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

ROZDZIAŁ X UCZNIOWIE SZKOŁY ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 69

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej oraz zasady przyznawania nagród i kar określają odpowiednio statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

§ 70 - § 71

(Uchylono)

ROZDZIAŁ XI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 71a

Zasady oceniania uczniów oraz warunki klasyfikowania i promowania regulują Wewnętrzne Zasady Oceniania opisane w Statutach poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.

ROZDZIAŁ XII GOSPODARKA FINANSOWA ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZO -TECHNICZNYCH

§ 72

1. Zespół Szkół Rolniczo – Technicznych w Zwoleniu prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa powiatu zwoleńskiego według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Zespół Szkół w szczególności:
 - 1) Pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu;
 - 2) Odprowadza pobrane dochody na rachunek budżetu powiatu.
1. Zespół Szkół nie posiada wydzielonego rachunku dochodów własnych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkół jest plan finansowy uchwalony przez Radę Powiatu w uchwale budżetowej,
3. Dyrektor Zespołu Szkół może w celu realizacji zadań jednostki zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w planie finansowym jednostki.
4. Zespół Szkół może pozyskiwać fundusze celowe, unijne i dodatkowe środki na realizację zadań statutowych od instytucji krajowych i zagranicznych przyjęte zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Za całokształt działalności finansowo – księgowej odpowiedzialny jest Dyrektor i Główny Księgowy Zespołu Szkół.
6. Zespół Szkół gospodaruje posiadaniem mieniem według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ XIII MONITORING

§ 72a

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 7 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

ROZDZIAŁ XIV

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 72b

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu nauczycieli. Poczet powoływany jest nie częściej niż co dwa lata z uczniów klas pierwszych lub drugich na zebraniu Samorządu Uczniowskiego i składa się z dwóch lub trzech trzyosobowych składów.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - 2) Asysta - dwie uczennice.
3. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.

§ 72c

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, i Święto Konstytucji 3 Maja.
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Zakończenie roku szkolnego;
 - 4) Uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
3. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
4. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
5. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
6. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
7. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

1. Zespół Szkół posiada pieczęć podłużną o treści:

Zespół Szkół Rolniczo - Technicznych
im. Bohaterów Walki z Faszyzmem
ul. Sienkiewicza 17, 26-700 Zwolen
tel./fax 048 676- 20-34

Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową o treści:

Zespół Szkół Rolniczo – Technicznych w Zwoleniu

Internat Zespołu Szkół używa pieczęci o treści:

Internat

Zespołu Szkół Rolniczo – Technicznych w Zwoleniu
im. Bohaterów Walki z Faszyzmem
26-700 Zwolen ul. Kościuszki 39
tel. 048 676- 26-16

§ 74

1. Zespół Szkół stosuje pieczęć podłużną o treści:

Zespół Szkół Rolniczo - Technicznych
im. Bohaterów Walki z Faszyzmem
ul. Sienkiewicza 17, 26-700 Zwolen,
tel./fax 048 676-20-34

§ 75

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76

(Uchylono)

§ 77

Zmian w niniejszym statucie może dokonywać Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50% jej składu.

§ 78

(Uchylono)