

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 2 IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO W JAROCINIE

Działając na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (Dz. U. nr 61/2002 poz. 624) z późniejszymi zmianami oraz na podstawie art. 60 ust. z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256) z późniejszymi zmianami, Ustawy Wprowadzającej Prawo Oświatowe i Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14.12.2016r. (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 60) z późniejszymi zmianami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tych ustaw określa się Statut dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie, ustalając, co następuje:

Rozdział I

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 1. Nazwa Szkoły

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Jarocinie.
2. Ilekroć w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie jest mowa o Zespole Szkół, odnosi się to do wszystkich typów szkół publicznych dla młodzieży.
3. Zespół Szkół decyzją Kuratora Oświaty w Kaliszu z dnia 1 czerwca 1990 roku nosi imię Eugeniusza Kwiatkowskiego.
4. Zespół Szkół posiada sztandar z napisem „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie im. Eugeniusza Kwiatkowskiego” jako dowód tradycji szkoły i ceremoniał szkolny.
5. Siedziba Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Jarocinie: Franciszkańska 2, 63 - 200 Jarocin, tel. (62) 747 – 22 – 40.

§ 2. Typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół

1. Technikum nr 2.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2.
3. III Liceum Ogólnokształcące.

§ 3. Organ prowadzący i nadzorujący Zespół Szkół

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Starostwo Powiatowe w Jarocinie.
2. Organem nadzorującym Zespół Szkół jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

Rozdział II

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 4. Cele i zadania realizowane przez Zespół Szkół

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 5. Sposoby realizacji celów i zadań realizowanych przez Zespół Szkół

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział III

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 6. Podstawa prawna

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 7. Formułowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania zachowania oraz przekazywanie informacji

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 9. Ocenianie zachowania uczniów

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 10. Warunki uzyskiwania wyższych niż proponowane ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 11. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 12. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 13. Sposoby rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział IV

Organy Zespołu Szkół

§ 14. Dyrektor Zespołu Szkół

1. Dyrektora Zespołu Szkół powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Kompetencje dyrektora Zespołu Szkół:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu Szkół,
 - 2) reprezentuje Zespół Szkół na zewnątrz,
 - 3) organizuje opiekę nad uczniami,
 - 4) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 5) stwarza warunki do działań prozdrowotnych,
 - 6) realizuje uchwały rad pedagogicznych i rad rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 7) ponosi odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
 - 10) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
 - 11) zawiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem,
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 13) podejmuje decyzję skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 14) przyjmuje uczniów do poszczególnych typów szkół,
 - 15) ustala uczniom indywidualny program lub tok nauki,
 - 16) ponosi odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przeprowadzane w Zespole Szkół,
 - 18) zapewnia nauczycielom, w miarę możliwości, odpowiednie warunki do realizacji ich zadań dydaktycznych i opiekuńczych,
 - 19) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - 20) z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
 - 21) powołuje zespoły nauczycielskie wg potrzeb,
 - 22) stwarza warunki do działania w zespole szkół: wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej,

- 23) wprowadza w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół oraz powiatową radą zatrudnienia nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci Zespół Szkół,
- 24) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w Zespole Szkół,
- 25) realizuje opracowany plan nadzoru pedagogicznego,
- 26) przedstawia radzie pedagogicznej uogólnione wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz z działalności Zespołu Szkół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 27) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom Zespołu Szkół w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół,
- 28) zapewnia zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów korzystających z usługi dostępu do Internetu na terenie szkoły przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 29) odpowiada za bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- 30) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
- 31) zwalnia uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- 32) skreśla z listy uczniów Zespołu Szkół decyzją administracyjną uczniów LO, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia, którzy nie złożyli wniosku o powtarzanie klasy i nie odebrali dokumentów; po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego uczniów (młodocianych pracowników) Branżowej Szkoły I Stopnia, z którymi rozwiązano umowę o pracę; uczniów LO, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia, wobec których Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy uczniów,
- 33) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnością sprzężoną, autyzmem, zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego,
- 34) zwalnia uczniów z uczęszczania na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie na podstawie złożonych przez rodziców uczniów, a w wypadku uczniów pełnoletnich ich samych pisemnego oświadczenia o wycofaniu woli z uczęszczania na te zajęcia,
- 35) wprowadza jednolity strój w określonych typach szkół,
- 36) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników obowiązujących od początku następnego roku szkolnego,
- 37) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
- 38) decyduje o wewnętrznej organizacji szkoły,

- 39) organizuje pracę w szkole, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji szkoły,
- 40) opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne, wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze Zespołu Szkół,
- 41) w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, przede wszystkim księgi uczniów, arkuszy ocen i protokołów egzaminów dojrzałości, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 42) odpowiada za zgodność funkcjonowania Zespołu Szkół z przepisami prawa oświatowego oraz niniejszego statutu,
- 43) odpowiada za realizację planu pracy Zespołu Szkół,
- 44) nawiązuje współpracę z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu realizacji celów i zadań Zespołu Szkół,
- 45) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
- 46) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
- 47) zapoznaje nowo przyjętych pracowników z obowiązującymi ustawami, regulaminami i statutem Zespołu Szkół,
- 48) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz nadzoruje przebieg szkolnego etapu awansu zawodowego nauczycieli,
- 49) powołuje i odwołuje wicedyrektorów, kierownika praktycznej nauki zawodu i tworzy inne stanowiska kierownicze,
- 50) opracowuje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i pracowników niepedagogicznych,
- 51) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz informacje do oceny dorobku zawodowego nauczyciela w procedurze awansu zawodowego,
- 52) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela,
- 53) ocenia pracę nauczycieli i dorobek nauczyciela w okresie stażu na wyższy stopień awansu zawodowego,
- 54) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 55) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego,
- 56) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły,
- 57) występuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
- 58) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 59) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z przyjętym regulaminem,
- 60) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
- 61) gospodaruje mieniem Zespołu Szkół,
- 62) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół,
- 63) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół,

- 64) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym,
- 65) odpowiada za nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą, majątkiem Zespołu Szkół oraz określa zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za powierzony im majątek,
- 66) używa pieczęci z napisem „dyrektor szkoły”,
- 67) odpowiada za prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 68) odpowiada za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 69) wykonuje zadania związane z kontrolą zarządczą,
- 70) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 71) odpowiada na pisma kierowane do Zespołu Szkół w ciągu 14 dni od daty otrzymania.

§ 15. Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 tworzą połączone Rady Pedagogiczne poszczególnych typów szkół.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) opiniowanie:
 - a) organizacji pracy Zespołu Szkół, a zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i dodatkowych,
 - b) projektu planu finansowego Zespołu Szkół,
 - c) wniosków dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) wniosków rodziców (prawnych opiekunów) w porozumieniu z poradnią psychologiczno- pedagogiczną dotyczące programu lub toku nauki wyznaczając nauczyciela opiekuna.
 - 7) opracowanie projektu Statutu Zespołu Szkół i wprowadzanie w nim zmian,
 - 8) ustalanie regulaminu swej działalności i wprowadzanie do niego zmian,
 - 9) zatwierdzanie protokołów ze swoich posiedzeń,

- 10) rozpatrywanie wniosków skierowanych do Rady Pedagogicznej przez Samorząd Uczniowski, związki zawodowe, organizacje szkolne i pozaszkolne, instytucje, zakłady pracy i osoby prywatne,
- 11) podejmowanie decyzji, uchwał i rozstrzygnięć w sprawach statutowych Zespołu Szkół nieuregulowanych obowiązującymi przepisami.

§ 16. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół.
2. Zasady tworzenia i działalności określa regulamin Rady Rodziców.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
 - 2) pomoc w realizacji programów wychowania oraz zadań opiekuńczych wobec uczniów tej szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 4) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury uczniów w szkole, środowisku i rodzinie,
 - 5) podejmowanie działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność opiekuńczo- wychowawczą młodzieży,
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 7) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki,
 - 8) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. (Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie w/w programów, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną).
 - 9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
 - 10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 11) na wniosek dyrektora wyrażanie opinii na temat wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 12) ustalenie w porozumieniu z dyrektorem wzoru jednolitego stroju w wypadku jego wprowadzenia,
 - 13) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

§ 17. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególnie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - a) prawo do jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - b) prawo do egzekwowania ilości sprawdzianów, zadań klasowych w ciągu dnia i całego tygodnia.
 - 2) Samorząd Uczniowski ma prawo wnioskować o przyznanie uczniowi przez Radę Pedagogiczną nagrody za działalność pożyteczną społecznie, za niesienie pomocy słabszym.
 - 3) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego ma prawo zasiadania w szkolnej komisji stypendialnej i współdecydować o przyznaniu zapomogi, stypendium.
 - 4) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wraz z członkami sekcji ds. wychowawczych mają prawo uczestniczyć w rozstrzyganiu spraw dyscyplinarnych.
 - 5) Samorząd Uczniowski ma prawo inicjować, organizować zajęcia oświatowe, kulturalne, rozrywkowe na terenie szkoły, ale pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z dyrekcją szkoły.
 - 6) Samorząd Uczniowski opracowuje własny plan pracy na bazie wniosków złożonych przez samorządy oddziałów oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
 - 7) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego jeden raz w semestrze składa na ogólnym zebraniu samorządów sprawozdanie z realizacji planu pracy samorządu szkolnego.
 - 8) Samorząd Uczniowski ma prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 9) Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 18. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny do końca września.
2. Kopie planów działania przekazywane są dyrektorowi szkoły, a ten zapoznaje z nimi pozostałe organy szkoły do 30 października.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Dyrektor spotyka się z każdym z organów co najmniej trzy razy w roku.
5. Poszczególne organy szkoły podejmują uchwały, z którymi zapoznają dyrektora szkoły. Podejmowane uchwały nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.

6. Spory pomiędzy organami są rozstrzygane podczas polubownego spotkania, któremu przewodniczy dyrektor szkoły.

§ 19. Rozstrzyganie konfliktów wewnątrz Zespołu Szkół:

1. Konflikty wewnątrz Zespołu Szkół rozstrzygane są następująco:
 - 1) konflikt pomiędzy uczniami na terenie oddziału rozstrzygają w kolejności:
 - a) samorząd oddziałowy i wychowawca oddziału,
 - b) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
 - c) wicedyrektor,
 - d) dyrektor szkoły,
 - 2) konflikt pomiędzy uczniami różnych oddziałów rozstrzygają w kolejności:
 - a) wychowawcy oddziałów,
 - b) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
 - c) wicedyrektor,
 - d) dyrektor szkoły,
 - 3) konflikt pomiędzy uczniem a nauczycielem rozstrzygają w kolejności:
 - a) wychowawca oddziału,
 - b) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
 - c) wicedyrektor,
 - d) dyrektor szkoły,
 - 4) konflikt pomiędzy uczniem a wychowawcą rozstrzygają w kolejności:
 - a) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
 - b) wicedyrektor,
 - c) dyrektor szkoły,
 - 5) konflikt pomiędzy rodzicami a nauczycielem rozstrzygają w kolejności::
 - a) wychowawca oddziału i Rada Rodziców,
 - b) dyrektor szkoły,
 - 6) konflikt pomiędzy rodzicami a wychowawcą rozstrzyga dyrektor szkoły i Rada Rodziców,
 - 7) konflikt pomiędzy nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły,
 - 8) konflikt pomiędzy nauczycielem a dyrektorem rozstrzyga powołany przez radę pedagogiczną zespół mediacyjny.
 - 9) Konflikty rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron konfliktu oraz mediatora.
 - 10) Termin posiedzenia jest ustalany wspólnie przez zainteresowane strony oraz mediatora.
 - 11) Z polubownego posiedzenia sporządza się protokół, pod którym podpisują się strony konfliktu oraz mediator.
 - 12) Protokół w terminie 5 dni od posiedzenia jest przedstawiany w wypadkach, o których mowa w §19.1.1. i §19.1.2. wicedyrektorowi, a w wypadkach §19.1.3. i § 19.1.4. dyrektorowi szkoły.

- 13) W wypadku nierozstrzygnięcia konfliktów, o których mowa w §19.1.1., § 19.1.2., §19.1.3. oraz §19.1.4., §19.1.5, §19.1.6 organizowane jest następane posiedzenie zainteresowanych stron z udziałem kolejnego mediatora.
- 14) W wypadku braku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia konfliktu na terenie Zespołu Szkół stronom konfliktu przysługuje odwołanie do organów zewnętrznych.

Rozdział V

Organizacja Zespołu Szkół

§ 20. Ogólne zasady organizacji Zespołu Szkół

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 21. Pracownicy Zespołu Szkół

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1., określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy szkoły zmieniający miejsce pracy, rezygnujący z pracy lub przechodzący na emeryturę bądź rentę zobowiązani są do złożenia karty obiegowej zgodnie ze wzorem zamieszczonym w regulaminie pracy.

§ 22. Stanowiska konieczne

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze konieczne:
 - 1) wicedyrektora do spraw dydaktyczno – organizacyjnych,
 - 2) wicedyrektora do spraw wychowawczych,
 - 3) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 4) głównego księgowego szkoły,
2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. Szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze ustala na piśmie dyrektor Zespołu Szkół.
3. Kompetencje wicedyrektora ds. dydaktyczno – organizacyjnych:
 - 1) sporządza projekt organizacyjny szkoły na każdy rok szkolny oraz wprowadza zmiany w formie aneksów,
 - 2) opracowuje tygodniowy plan lekcji, zajęć dodatkowych i doraźnych zastępstw oraz prowadzi rejestr godzin zastępczych,
 - 3) czuwa nad realizacją planu lekcji, zajęć dodatkowych i zastępstw doraźnych,

- 4) sporządza wykaz godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych,
- 5) rozlicza i zatwierdza miesięczne godziny ponadwymiarowe nauczycieli,
- 6) instruuje i wydaje polecenia w zakresie realizacji podstaw programowych, planów i programów nauczania,
- 7) przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych w częściach obejmujących sprawy dydaktyczne oraz przygotowywanie analiz, gromadzenie dokumentacji (sprawozdań dydaktyczno – wychowawczych, opracowanych analiz),
- 8) koordynuje prace zespołów przedmiotowych,
- 9) organizuje różne formy doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 10) przeprowadza hospitacje i kontroluje nauczycieli oraz pracowników szkoły,
- 11) zbiera materiały pod kątem oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) kieruje realizacją planów wycieczek szkolnych,
- 13) przejmuje obowiązki i uprawnienia dyrektora szkoły w całym zakresie w czasie jego nieobecności,
- 14) podpisuje dokumenty szkolne w czasie nieobecności dyrektora szkoły,
- 15) redaguje pisma i odpowiedzi w sprawach służbowych szkoły,
- 16) posługuje się pieczęcią imienną „wicedyrektor” oraz pieczętkami: ogólną i poszczególnych typów szkół,
- 17) współdziała w doborze kadry pedagogicznej oraz pracowników administracji i obsługi,
- 18) kieruje nauczycieli do uczestnictwa w różnych formach doskonalenia i doskonalenia nauczycieli,
- 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz przygotowuje wnioski dotyczące nagród, wyróżnień i kar,
- 20) występuje do dyrektora szkoły z inicjatywą usprawnień organizacyjnych oraz wydatków budżetowych,
- 21) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów,
- 22) ponosi odpowiedzialność za zgodne z przepisami gromadzenie dokumentacji szkolnej wynikającej z zakresu czynności,
- 23) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów maturalnych
- 24) analizuje wyniki egzaminów maturalnych,
- 25) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu ich poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
- 26) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po nich, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad ich realizacją,
- 27) kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań,
- 28) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach dodatkowych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
- 29) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację,

- 30) nadzoruje przebieg imprez i uroczystości szkolnych,
 - 31) współpracuje z rodzicami uczniów,
 - 32) czuwa nad prawidłowością oceniania i promowania uczniów,
 - 33) kontroluje podstawową dokumentację nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze oceny, dzienniki zajęć dodatkowych i inne),
 - 34) ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień, kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły,
 - 35) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Kompetencje wicedyrektora ds. wychowawczych:
- 1) odpowiada za kompleks spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) planuje i nadzoruje mierzenie jakości pracy; dokonuje analizy wyników i precyzuje wnioski,
 - 3) koordynuje zadania z zakresu wychowania i opieki ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) programowania i organizowania założeń w sprawach wychowawczo-opiekuńczych wynikających z uchwał rady pedagogicznej, potrzeb środowiskowych oraz sugestii resortowych,
 - b) współdziałania z Radą Rodziców, instytucjami lokalnymi, samorządowymi, kościelnymi oraz organizacjami społecznymi,
 - c) integrowania zespołów wychowawców oddziałów oraz organizacji uczniowskich w celu tworzenia jednolitego systemu wychowawczego placówki,
 - d) kierowania pracą wychowawców oddziałów w zakresie ustalania wiodącej problematyki godzin do ich dyspozycji.
 - 4) tworzy klimat i warunki organizacyjne przeciwdziałające zagrożeniom, niedostosowaniom społecznym przez:
 - a) organizowanie celowych w formie i treści działań profilaktycznych, zapobiegających negatywnym skutkom nałogów (nikotynizm, lekomania, narkomania, alkoholizm i inne),
 - b) inspirowanie działań kształtujących wśród uczniów nawyki kulturalne, estetyczne, higieniczne,
 - 5) nadzoruje organizację młodzieżowe, koła zainteresowań działające w szkole,
 - 6) nadzoruje współpracę ze służbą medyczną działającą na terenie szkoły, pedagogiem szkolnym,
 - 7) organizuje opiekę nad młodzieżą społecznie niedostosowaną,
 - 8) inspirowanie organizację imprez kulturalnych, rekreacyjno - sportowych, turystycznych, planuje ww. imprezy z zespołami nauczycieli przy udziale przedstawicieli uczniów i rodziców, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem:
 - a) nadzoruje przygotowania do imprez szkolnych ujętych w kalendarzu imprez,
 - b) koordynuje zagospodarowanie czasu wolnego przez uczniów w okresie ferii i sporządza odpowiednie sprawozdania,
 - 9) informuje radę pedagogiczną o realizacji programu wychowawczego szkoły,

- 10) okresowo analizuje i ocenia efekty działań wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych na forum rady pedagogicznej,
 - 11) planuje, analizuje i kontroluje odbywanie przez nauczycieli zajęć lekcyjnych zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym oraz zajęć dodatkowych odbywających się na terenie szkoły,
 - 12) czuwa nad prawidłowością oceniania zachowania uczniów,
 - 13) kieruje prawidłowym naborem uczniów do szkoły,
 - 14) współpracuje z Komisją Stypendialną oraz podejmuje decyzje w sprawie pomocy materialnej i finansowej dla uczniów,
 - 15) kontroluje podstawową dokumentację nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen i inne),
 - 16) hospituje lekcje, zajęcia wychowawcze, zajęcia pozalekcyjne zgodnie z ustalonym planem,
 - 17) informuje dyrektora szkoły i zespół kierowniczy o bieżących problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w celu ich szybkiego rozwiązywania,
 - 18) współdecyduje o przeniesieniu ucznia z oddziału do oddziału, ustala listy oddziałowe – współpracuje w tym zakresie z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
 - 19) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminów szkolnych,
 - 20) opracowuje zmiany do Statutu Szkoły i sporządza aneksy,
 - 21) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym, do których powoła go dyrektor Zespołu Szkół,
 - 22) podlega dyrektorowi Zespołu Szkół,
 - 23) posiada uprawnienia dyrektora szkoły, w czasie jego nieobecności, dotyczące wydania decyzji organizacyjnych,
 - 24) podpisuje czeki, przelewy i pozostałe dokumenty szkolne w czasie nieobecności dyrektora szkoły,
 - 25) ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły,
 - 26) koordynuje prace zespołu ds. promocji szkoły,
 - 27) systematycznie gromadzi informacje o absencji uczniów na zajęciach oraz zachowaniu uczniów,
 - 28) koordynuje prace nad przygotowaniem, realizacją oraz rozliczaniem projektów wymiany młodzieży,
 - 29) nadzoruje współpracę z mediami (lokalne i regionalne czasopisma, stacje radiowe i telewizyjne, portale internetowe),
 - 30) nadzoruje funkcjonowanie strony internetowej szkoły,
 - 31) ma prawo używać pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” i podpisywać pisma, które dotyczą spraw zgodnych z zakresem czynności,
 - 32) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu Szkół.
5. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) reprezentuje szkołę w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakładach pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu,
 - 2) organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i nadzoruje ich prawidłowy przebieg oraz prowadzi obowiązkową dokumentację w tym zakresie,
 - 3) współpracuje z rodzicami uczniów,
 - 4) nadzoruje ubezpieczanie uczniów,
 - 5) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z wypadkami uczniów,
 - 6) nadzoruje postępowanie powypadkowe,
 - 7) inicjuje konkursy z przedmiotów zawodowych w szkole,
 - 8) hospituje lekcje przedmiotów zawodowych,
 - 9) kontroluje podstawową dokumentację nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć praktycznych i inne),
 - 10) nadzoruje prowadzenie kursów i szkoleń BHP,
 - 11) nadzoruje prace komisji przedmiotów zawodowych,
 - 12) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 13) analizuje wyniki egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 14) nadzoruje prawidłowy sposób zredagowania szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
 - 15) przygotowuje umowy z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyki oraz odpowiada za przygotowanie odpowiedniej liczby miejsc dla wszystkich uczniów,
 - 16) przygotowuje projekt zajęć praktycznych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania zajęć,
 - 17) przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk,
 - 18) nadzoruje współpracę Zespołu Szkół z innymi podmiotami w zakresie praktyk zamiejscowych lub zagranicznych,
 - 19) hospituje zajęcia praktyczne i prowadzi arkusze spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów zajęć praktycznych,
 - 20) wizytuje uczniów na praktykach zawodowych i prowadzi arkusze spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
 - 21) podejmuje działania w zakresie promocji szkoły,
 - 22) ma prawo używać pieczętki imiennej „kierownik szkolenia praktycznego”,
 - 23) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
6. Kompetencje głównego księgowego szkoły:
- 1) Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki oraz gospodarki finansowej jednostki,

- b) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - c) dokonywanie kontroli dokonywania operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,
 - d) kierowanie pracą kasjerki,
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 2) Główny księgowy jednostki w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
- a) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji,
 - c) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie wszelkich nieprawidłowości dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki,
 - d) występować do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

§ 23. Zakres obowiązków pedagoga i psychologa

1. Obowiązki pedagoga i psychologa
 - 1) udzielanie nauczycielom pomocy w wyborze narzędzi do badań oraz w analizie uzyskanych wyników,
 - 2) udzielanie nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu cech intelektualnych uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno – pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia,
 - 4) wskazywanie rodzicom uczniów przejawiających trudności w uczeniu się lub zachowaniu potrzeby diagnozy do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, o ile diagnoza taka wcześniej nie została przeprowadzona,
 - 5) prowadzenie obserwacji celowych w czasie lekcji/ zajęć, przerw,
 - 6) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, policją, kuratorami sądowymi, PCK, powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki interwencji kryzysowej, gminne komisje rozwiązywania problemów alkoholowych, i innymi instytucjami pomocy społecznej,

- 7) diagnozowanie uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 8) prowadzenie badań wśród uczniów, rodziców, nauczycieli dotyczących sytuacji wychowawczej w szkole,
- 9) wnioskowanie o objęcie ucznia formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia dla uczniów zdolnych. wsparcie pedagoga, wsparcie psychologa, zajęcia logopedyczne, zajęcia socjoterapeutyczne,
- 10) prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniami w związku z rozpoznanymi potrzebami,
- 11) prowadzenie zajęć (realizacja programów profilaktycznych) o charakterze profilaktyki - zdrowy styl życia, radzenie sobie z sytuacjami trudnymi, uzależnienia (np. nikotyna, alkohol, narkotyki, inne substancje psychoaktywne, sieciorholizm, cyberprzemoc, przemoc rówieśnicza),
- 12) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym,
- 13) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskami o interwencję w sądzie rodzinnym, nieletnich,
- 14) zakładanie Niebieskiej Karty,
- 15) opiniowanie na prośbę instytucji państwowych sposobu funkcjonowania ucznia w szkole,
- 16) rozmowy z uczniami przejawiającymi zaburzenia rozwojowe i zaburzenia zachowania,
- 17) prowadzenie (organizowanie) zajęć wychowawczych z uczniami np. z zakresu umiejętności interpersonalnych, sposobów rozwiązywania konfliktów – innych, w miarę zauważanych i zgłaszanych przez nauczycieli, dzieci i rodziców potrzeb,
- 18) konsultacje i porady, warsztaty na temat sposobów uczenia się, radzenia sobie ze stresem, agresją,
- 19) monitorowanie sytuacji uczniów z problemami wychowawczo – dydaktycznymi (nieobecności nieusprawiedliwione, zachowanie na lekcji, duże problemy edukacyjne),
- 20) konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami współpracującymi ze szkołą,
- 21) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów,

- 22) udzielanie porad i konsultacji w zakresie rozwiązywania sytuacji konfliktowych powstałych w relacjach z rówieśnikami, rodzicami, nauczycielami,
- 23) opieka nad uczniami w sytuacji kryzysowej na terenie szkoły,
- 24) udzielanie porad i konsultacji rodzicom w zakresie rozwijania umiejętności wychowawczych,
- 25) udzielanie rodzicowi informacji w zakresie możliwości korzystania z ochrony prawnej i pomocowej w sytuacjach kryzysowych,
- 26) określanie zdolności i predyspozycji uczniów (obserwacja, testy, ankiety),
- 27) prowadzenie zajęć rozwijających predyspozycje i uzdolnienia uczniów, (np. w zakresie rozwijania wielorakich inteligencji, twórczego myślenia itp.),
- 28) organizowanie i prowadzenie szkoleń i warsztatów na tematy związane z profilaktyką, opieką i wychowaniem,
- 29) współpraca w zakresie tworzenia programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 30) współpraca przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 31) monitorowanie opracowania dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 32) zapoznawanie rady pedagogicznej z interesującymi publikacjami z zakresu pedagogiki i psychologii,
- 33) udzielanie porad i konsultacji w przygotowaniu godziny z wychowawcą,
- 34) udzielanie nauczycielom informacji na temat specjalnych i specyficznych potrzeb edukacyjnych uczniów,
- 35) wskazywanie zalecanych form i sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
- 36) udzielanie porad i konsultacji nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań uczniów oraz proponowanie różnych metod pracy z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze,
- 37) na wniosek wychowawcy udział w zespołach nauczycieli uczących w danym oddziale,
- 38) na wniosek wychowawcy udział w spotkaniach z rodzicami uczniów,
- 39) prowadzenie zespołu wychowawczego w szkole,

40) dokonywanie ewaluacji Programu wychowawczego – profilaktycznego.

2. Pedagog i psycholog ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów,
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów,
- 7) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 11) prowadzenie zespołu wychowawczego w szkole,
- 12) ewaluację programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 13) rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagoga / psychologa,
- 14) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 15) informowanie dyrekcji szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków

3. Pedagog i psycholog mogą:

- 1) zwracać się do wychowawców, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i uczniów o udzielenie niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia

właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów,

- 2) wzywać rodziców do przybycia do szkoły w sprawach dotyczących wychowania i edukacji ich dzieci,
- 3) wzywać uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzeni niezbędnych badań pedagogicznych lub psychologicznych wynikających z zadań i kompetencji pedagoga lub psychologa,
- 4) wnioskować do dyrekcji szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) kontaktować się z instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia uczniom opieki i pomocy oraz rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 6) udzielać wskazówek rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) wnioskować o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań,
- 8) wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach. Opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły,
- 9) w sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem czynności obowiązuje droga służbowa w celu podjęcia stosownych decyzji i czynności na szczeblu dyrekcji szkoły.

§ 24. Obowiązki nauczycieli:

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 25. Zespoły nauczycielskie

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 26. Zespoły przedmiotowe

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 27. Zespół wychowawczy

1. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy nauczyciele pełniący w danym roku szkolnym funkcję wychowawców.
2. Pracami zespołu kieruje wybrany przez zespół przewodniczący.
3. Zespół wychowawczy pracuje w 3 zespołach:
 - 1) Wychowawcy oddziałów I

- 2) Wychowawcy oddziałów II
- 3) Wychowawcy oddziałów III, IV i V
4. Do zadań w/w zespołów należy:
 - 1) Współpraca przy tworzeniu jednolitego systemu wychowawczego.
 - 2) Ustalenie wiodącej problematyki godzin do dyspozycji wychowawcy
 - 3) Gromadzenie informacji o uczniach wymagających szczególnej opieki i nadzoru.
 - 4) Współpraca przy rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych
5. Spośród nauczycieli Zespołu wychowawczego zostają w każdym roku szkolnym powołane grupy zadaniowe, które zajmują się:
 - 1) Opracowaniem wspólnie z Radą Rodziców programów wychowawczego i programu profilaktyki
 - 2) Oceną realizacji w/w programów oraz ich ewaluacją
 - 3) Opracowaniem planu pracy wychowawczej i profilaktyki na dany rok szkolny, oceną jego realizacji.
 - 4) Planowaniem działań profilaktycznych.
 - 5) Planowaniem kalendarza imprez szkolnych i uroczystości.

§ 28. Komisja doradcza dyrektora szkoły

1. W Zespole Szkół działa komisja doradcza dyrektora Zespołu Szkół do spraw gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
2. Komisję powołuje dyrektor Zespołu Szkół na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z chwilą otrzymania funduszu świadczeń socjalnych.
3. W skład komisji wchodzi: pracownicy, nauczyciele i główny księgowy Zespołu Szkół.
4. Zadania komisji:
 - 1) opracowanie regulaminu funduszu,
 - 2) analiza wniosków pracowniczych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji,
 - 4) przydział świadczeń socjalnych.

§ 29. Inne zespoły

1. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje w miarę potrzeb inne zespoły nauczycielskie.

§ 30. Zakres kompetencji pozostałych pracowników Zespołu Szkół

1. Sekretarz szkoły:
 - 1) przyjmowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej z placówki, rejestrowanie, rozdysponowanie na poszczególne osoby,
 - 2) pisanie pism, przygotowywanie i pisanie sprawozdań,
 - 3) załatwianie spraw uczniowskich,
 - 4) sporządzanie, przygotowywanie do podpisu i wysyłanie korespondencji,
 - 5) organizowanie prawidłowego opisu dokumentów przekazywanych do zaksięgowania,

- 6) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (arkusze ocen, legitymacje uczniowskie, świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły, zaświadczenia uczniowskie i ds. wojskowych),
 - 7) prowadzenie dokumentacji naboru i osobowej uczniów oraz rejestrowanie ich w księdze głównej,
 - 8) załatwianie od strony formalnej spraw dotyczących przeniesień i skreśleń uczniów,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji uczniów oddziałów zawodowych wysyłanych na kursy do Ośrodków Doskonalenia Zawodowego – współpraca w tym zakresie z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego,
 - 10) prowadzenie magazynu materiałowego oraz okresowe rozliczanie się,
 - 11) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci szkolnych,
 - 12) współpraca z przełożonymi w zakresie planowania i realizacji budżetu,
 - 13) przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych.
2. Referent administracyjny:
- 1) przygotowywanie przelewów bankowych na podstawie danych od głównej księgowej i kierownika administracyjno-gospodarczego,
 - 2) sprawdzanie rachunków, faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 3) przygotowywanie dokumentów o zatrudnieniu (RP-7),
 - 4) odbiór i przyjmowanie faktur, rachunków,
 - 5) prowadzenie rejestru faktur zakupu,
 - 6) wystawianie faktur sprzedaży,
 - 7) prowadzenie rejestru faktur sprzedaży,
 - 8) sporządzanie korespondencji dla dyrekcji, księgowości, kierownika szkolenia praktycznego, inspektora BHP, sekretariatu, przygotowywanie do podpisu oraz przekazanie do wysyłki,
 - 9) organizowanie prawidłowego opisu dokumentów przekazywanych do zaksięgowania,
 - 10) prowadzenia pogotowia kasowego,
 - 11) sporządzanie raportów kasowych,
 - 12) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie gotówki do banku,
 - 13) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, dowody KP, KW),
 - 14) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie kluczy od kasy pancерnej,
 - 15) przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych.
3. Woźny:
- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach szkolnych, dziedzińca szkolnego i trawników,
 - 2) w okresie zimowym odśnieżanie terenu szkolnego, w okresie letnim koszenie trawy na terenie posesji,

- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego, nad urządzeniami instalacyjnymi, sprzętem ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) prowadzenie magazynu,
 - 5) przygotowanie sal lekcyjnych, korytarzy do przeprowadzanych remontów,
 - 6) zabezpieczenie obiektów w czasie trwania prac remontowo-budowlanych,
 - 7) otwieranie i zamykanie szkoły,
 - 8) wykonywanie drobnych napraw,
 - 9) sprawdzanie budynku, pomieszczeń szkolnych i urządzeń sportowych pod względem bezpieczeństwa i likwidowanie zagrożeń, powiadamianie kierownika gospodarczego o poważniejszych usterkach,
 - 10) wykonywanie wszelkich napraw z użyciem urządzeń mechanicznych zgodnie z obowiązującymi wymogami BHP i przeciwpożarowymi.
 - 11) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych.
4. Sprzątaczką:
- 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach szkolnych oraz okresowe gruntowne sprzątanie klas, budynku, obejścia i trawnika,
 - 2) zabezpieczenie budynku po zajęciach szkolnych (zamknięcie pomieszczeń włączenie alarmu, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia),
 - 3) w czasie ferii uporządkowanie piwnicy i innych pomieszczeń gospodarczych, podlewanie kwiatów doniczkowych,
 - 4) w czasie remontów usunięcie i zabezpieczenie sprzętu i umeblowania szkolnego,
 - 5) dokładne sprzątnięcie i umycie pomieszczeń po remoncie,
 - 6) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych.

Rozdział VII

Uczniowie Zespołu Szkół

§ 31. Rekrutacja do Zespołu Szkół

1. Kwestie regulują opracowywane corocznie *Wewnątrzszkolne zasady rekrutacji kandydatów do Technikum nr 2, Szkoły Branżowej I Stopnia nr 2, III Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Jarocinie*

§ 32. Prawa i obowiązki ucznia

1. Kwestie regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 33. Usprawiedliwianie uczniów

1. Kwestie regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 34. Nagrody i kary

1. Kwestie regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 35. Pieczęcie i tablice Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
3. Tablica Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego zawiera nazwę Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego.
4. Na dokumentach dotyczących Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego podaje się nazwę Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego

§ 36. Sztandar Zespołu Szkół oraz ceremonial szkolny

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremonial szkolny.
2. Sztandar szkolny jest przechowywany w szkole na honorowym miejscu w izbie tradycji.
3. W przypadku likwidacji szkoły miejsce przechowywania sztandaru określa organ bezpośrednio nadzorujący szkołę.

§ 37. Dokumentacja, gospodarka finansowa Zespołu Szkół

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 38. Uchwalenie i zatwierdzenie Statutu Zespołu Szkół

1. Statut Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.
2. Rada Pedagogiczna niezwłocznie przesyła uchwalony statut organowi prowadzącemu szkołę, czyli Starostwu Powiatowemu oraz Kuratorowi Oświaty w Poznaniu.
3. Kurator Oświaty działając jako organ administracji publicznej może w drodze decyzji administracyjnej uchylić cały statut lub niektóre jego postanowienia.
4. Od decyzji Kuratora przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej.
5. Statut nowelizuje się w drodze uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

§ 39. Wejście w życie Statutu Zespołu Szkół

1. Statut Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego Jarocinie wchodzi w życie po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.
2. Zapoznanie uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów ze znowelizowanym statutem Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego następuje każdorazowo na początku nowego roku szkolnego