

STATUT

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem

STATUT

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem

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 w Zawadzkiem, ustalając, co następuje:

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych z siedzibą w Zawadzkiem przy ulicy Krótkiej 1 jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem jest mowa o Zespole Szkół, odnosi się to do wszystkich typów szkół publicznych dla młodzieży.

§ 2

W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych, wchodzi następujące szkoły:

1. Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Zawadzkiem.
2. Technikum w Zawadzkiem (kształcące w zawodach: technik informatyk, technik programista oraz technik ekonomista).
3. Branżowa Szkoła I stopnia w Zawadzkiem prowadząca klasy wielozawodowe.

§ 3

Pełne nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych:

1. Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Zawadzkiem w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem.
2. Technikum w Zawadzkiem w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem:
3. Branżowa Szkoła I stopnia w Zawadzkiem w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem.

§ 4

1. Zespół działa w formie organizacyjno-prawnej, jako powiatowa jednostka budżetowa.
2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadpodstawowych jest Powiat Strzelecki.
3. W rozumieniu ustawy o finansach publicznych zespół jest samodzielną jednostką budżetową.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

§ 5

Podstawą działalności Zespołu Szkół Ponadpodstawowych jest akt założycielski, tj. uchwały:

1. Uchwała XVIII/187/12 Rady Powiatu Strzeleckiego z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie zmiany nazwy oraz siedziby Zespołu Szkół Zawodowych w Zawadzkiem przy ul. Opolskiej 2 i szkół wchodzących w jego skład.
2. Uchwała XVIII/188/12 z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie włączenia Liceum Ogólnokształcącego im Mieszka I w Zawadzkiem do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem przy ul. Krótkiej 1.
3. Uchwała Nr XXXII/316/17 Rady Powiatu Strzeleckiego z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zawadzkiem w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem.

4. Uchwała Nr VI/68/19 Rady Powiatu Strzeleckiego z dnia 27 marca 2019 roku w sprawie przekształcenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem oraz zmiany nazw Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Zawadzkiem

Rozdział II

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 6

Cele i zadania realizowane przez Zespół Szkół

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 7

Sposoby realizacji celów i zadań realizowanych przez Zespół Szkół

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział III

Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 8

Podstawa prawna

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 9

Formułowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania zachowania oraz przekazywanie informacji

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 10

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 11

Ocenianie zachowania uczniów

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 12

Warunki uzyskiwania wyższych niż proponowane ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 13

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 14

Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 15

Sposoby rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział IV Organy Zespołu Szkół

Dyrektor szkoły

§ 16

1. Dyrektora Zespołu Szkół powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z ustawą o systemie oświaty
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 17

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 18

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 19

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 15) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statutach szkół;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w w statutach szkół;;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 20) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statutach szkół;

- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w statutach szkół;;
- 26) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statutach szkół;;
- 27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statutach szkół;;
- 29) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 31) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
- 32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 34) współpracuje z lokalną placówką opieki zdrowotnej, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 35) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do końca kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o Samorządzie Terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;

- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 20

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 21

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i tworzą ją połączone Rady Pedagogiczne poszczególnych typów szkół.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ponadpodstawowych.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń pokoju nauczycielskim i drogą mailową. W przypadkach wyjątkowych termin 3 - dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone 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, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
- 15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

19. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką Dyrektora szkoły.

20. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej. Rok szkolny Liczba stron.....”.

21. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.

22. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

23. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem

24. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 22

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem , w tym Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
- b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten 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;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.

11. 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.

12. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielem rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

14. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 23

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 50% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 24

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, z której zdaje sprawozdanie Dyrektorowi.

3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń i na stronie szkoły www.zspzawadzkie.pl.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statutach szkół;

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statutach szkół;

§ 25

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 26

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

§ 27

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

Rozdział V

Organizacja Zespołu Szkół

§ 28

Ogólne zasady organizacji Zespołu Szkół

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział VI

§ 29

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 30

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§31

Zadania głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - 1) Sporządzanie, przyjmowanie, zapewnienie obiegu, archiwizowanie, kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) Właściwy przebieg operacji gospodarczych.
 - b) Ochronę mienia szkoły.
 - c) Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań.
 - d) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
 - 2) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
 - b) Ochronę mienia szkoły.
 - c) Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie szkoły.
 - d) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - 1) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
 - 2) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.
 - 3) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - 4) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
4. Przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do budżetu szkoły.
5. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz.
6. Opracowywanie planów finansowych szkoły.
7. Prowadzenie ewidencji przydzielonych limitów na wynagrodzenia.
8. Opracowywanie planu finansowego funduszu socjalnego dla poszczególnych zadań.
9. Prawidłowe, terminowe i zgodne z dokumentacją sporządzanie sprawozdań finansowych.
10. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie:
 - 1) Dokumentów księgowych.
 - 2) Ksiąg rachunkowych.
 - 3) Sprawozdań finansowych.
11. Obliczanie i deklarowanie składek na ubezpieczenia społeczne, składek na fundusz pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowej miesięcznej i dokonywanie przelewu (wpłat do ZUS).
12. Ustalanie uprawnień do wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego i sporządzanie list płatniczych ZUS.
13. Prowadzenie całości dokumentacji i zarządzeń księgowych, dotyczących budżetu szkoły.
14. Sprawdzanie i przygotowanie wszystkich dowodów do księgowania wraz z ich dekretacją.

15. Uzgadnianie, co miesiąc sald analityki z saldami kont syntetyki.
16. Prowadzenie analityki kapitalnych remontów.
17. Prowadzenie analityki funduszu socjalnego.
18. Rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych.
19. Sporządzanie i zatwierdzanie dowodów PK.
20. Wystawianie czeków gotówkowych.
21. Prawidłowe i rzetelne rozliczanie wyników inwentaryzacji.
22. Uczestniczenie w pracach związanych z wypoczynkiem pracowników i ich rodzin, organizowaniem opieki socjalnej nad dziećmi pracowników.
23. Przygotowanie do archiwum akt dotyczących dowodów księgowych i pism zgodnie z instrukcją archiwalną i przekazania ich protokołem zdawczo-odbiorczym pracownikowi odpowiedzialnemu za archiwum.

§32

Zadania sekretarza szkoły:

1. Nadzorowanie pracy woźnej, sprzątaczek.
2. Prowadzenie spraw kadrowych:
 - Prowadzenie teczek akt osobowych:
 1. Planowanie urlopów pracowniczych.
 2. Prowadzenie ewidencji zwolnień od pracy (choroby, urlopy).
 3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
 4. Prowadzenie ewidencji otrzymania i wykorzystania odzieży ochronnej.
 5. Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych.
 6. Prowadzenie pracowniczych książeczek zdrowia.
3. Obowiązki kasjera:
 1. Dokonywanie wszystkich operacji kasowych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych.
 2. Sporządzanie raportów kasowych.
 3. Odbiór przesyłek pocztowych (wartościowych - przekazów pieniężnych).
 4. Sprawdzanie prawidłowości wypełnienia delegacji służbowych.
 5. Opisywanie rachunków.
4. Wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych:
 1. Prowadzenie księgi uczniów.
 2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uczącej się młodzieży.
 3. Wystawianie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych.
 4. Prowadzenie spraw wojskowych uczniów.
 5. Prowadzenie ewidencji wydawanych dyplomów i świadectw ukończenia szkoły.
 6. Wystawianie i wydawanie odpisów i duplikatów świadectw.
 7. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z wypadkami w szkole (ewidencja, protokoły powypadkowe, wydawanie kart do ubezpieczenia).
 8. Wystawianie i ewidencjonowanie wydawanych zaświadczeń.
 9. Prowadzenie księgi korespondencji.
 10. Prowadzenie ewidencji wydawanych znaczków pocztowych.
 11. Prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji.
 12. Prowadzenie ewidencji kontroli sanepidowskich, kominiarskich, ppoż.
 13. Opieka nad archiwum szkolnym.
 14. Pełnienie funkcji maszynistki.
5. Wspomaganie pracy Dyrektora:
 1. Regulowanie przebiegu dnia pracy w sposób planowany przez Dyrektora.
 2. Czuwanie nad realizacją tygodniowego i miesięcznego harmonogramu zajęć Dyrektora.
 3. Czuwanie nad kalendarzem spraw terminowych Dyrektora.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych:
 1. Księgi środków trwałych.
 2. Księgi wyposażenia.
7. Utrzymywanie łączności w sprawach finansowo - gospodarczych między szkołą a Radą Rodziców:
 1. Wykonywanie rozliczeń z pobieranych od skarbnika Rady Rodziców zaliczek.

2. Czuwanie nad rozliczeniem się z pobranych zaliczek przez nauczycieli na imprezy klasowe (wycieczki, studniówkę, i inne).
 3. Pomoc w zbieraniu składek zadeklarowanych przez rodziców.
 4. Ewidencjonowanie zebranych składek przez poszczególne klasy.
 5. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wpłat na rzecz szkoły.
8. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Dyrektora Zespołu, obowiązki sekretarza szkoły może pełnić sekretarka.

Rozdział VI

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 33

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole (o ile są powołani)

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego:

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, określając przydział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 34

1. W Zespole Szkół obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 35

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 36

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 37

Zakres obowiązków pedagoga i psychologa

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 38

Obowiązki nauczycieli:

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 39

Zadania wychowawców klas

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 40

Zespoły nauczycielskie i ewaluacyjne

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§41

Zadania Rzecznika Praw Ucznia (o ile jest powołany):

1. Przyjmowanie wniosków, skarg, opinii uczniów, rodziców i nauczycieli w sprawach przestrzegania praw ucznia.
2. Prowadzenie dokumentacji spraw.
3. Współpracowanie z organami i organizacjami działającymi na terenie szkoły.
4. Składanie zapytań prawnych do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i innych organów szkoły.
5. Wydawanie opinii w zakresie realizacji Statutu Szkoły (w zakresie przestrzegania praw ucznia).
6. Dbanie o zachowanie procedur postępowania w sprawach uczniów.
7. Monitorowanie stanu przestrzegania praw ucznia na terenie szkoły.

§42

Zadania bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1. Udostępniania czytelnikom książek, czasopism i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelnicy.
2. Udzielania uczniom potrzebnych informacji.
3. Udzielania porad czytelnikowi przy wyborze lektury, indywidualnej pracy z czytelnikiem.
4. Pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji.
5. Współdziałania z wychowawcami, Radą Pedagogiczną w celu poprawy stanu czytelnictwa i wychowania czytelnika.
6. Propagowania zbiorów biblioteki i różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, apele, plansze, gazetki, przygotowanie imprez czytelniczych, itp.).
7. Propagowania czytelnictwa, prezentowania statystyki wypożyczeń.
8. Współpracy z biblioteką publiczną na terenie miasta i innymi bibliotekami.

9. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) Gromadzenia, opracowywania i konserwacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach.
 - 3) Sporządzania rocznego planu pracy.
 - 4) Prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki.
 - 5) Prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 43

Inne zespoły

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

Rozdział VIII

Uczniowie Zespołu Szkół

§ 44

Rekrutacja do Zespołu Szkół

1. Kwestie regulują opracowywane corocznie *Wewnątrzszkolne zasady rekrutacji kandydatów poszczególnych szkół Zespołu Szkół*

§ 45

Prawa i obowiązki ucznia

1. Kwestie regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 46

Obowiązek nauki

1. Kwestie regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 47

Nagrody i kary

1. Kwestie regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 48

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

1. Kwestie regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 49

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

1. Kwestie regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 50

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. Kwestie regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§51

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) Zespół Szkół Ponadpodstawowych, ul. Krótka 1, 47 – 120 Zawadzkie, tel./fax 77 46 16 430
 - 2) Zespół Szkół Ponadpodstawowych, ul. Krótka 1, 47 – 120 Zawadzkie, tel. 77 46 16 430, NIP 756-12-64-941, REGON 000026287
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem
 - 2) Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Zawadzkiem
 - 2) Technikum w Zawadzkiem
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia w Zawadzkiem

§52

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych posiada własny ceremoniał szkolny.
 - 1) Szkoła posiada sztandary szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół oraz ceremoniał szkolny.
 - 2) Sztandary szkolne są przechowywane w szkole na honorowym miejscu w Izbie Tradycji.
 - 3) Pozostałe kwestie regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§53

Zespół Szkół Ponadpodstawowych:

1. Prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Jest objęty monitoringiem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§54

Schemat Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych jest następujący:

Schemat Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzk



