

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2  
im. Powstańców Wielkopolskich  
62-300 Września, ul. Koszarowa 12**

# **S T A T U T**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2 im. Powstańców Wielkopolskich we Wrześni**

obowiązuje od 1 września 2016 r.

Opracowano w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz obowiązujące rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy, oraz Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

## ROZDZIAŁ

### Podstawowe informacje o szkole

#### § 1.

1. Nazwa i adres szkoły:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2  
im. Powstańców Wielkopolskich  
ul. Koszarowa 12  
62-300 Września

2. Szkoła posiada oddział zamiejscowy w Pызdrach.

#### § 2.

1. W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich zwanego dalej **Zespołem** wchodzi:
  - 1) Technikum Nr 3,
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Rzemieślnicza Nr 2,
  - 3) Gimnazjum z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy,
  - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 5) Gimnazjum dla Dorosłych,
  - 6) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2.
2. Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich obejmuje statuty:
  - 1) Technikum Nr 3,
  - 2) Zasadniczej Szkoły Zawodowej Rzemieślniczej Nr 2,
  - 3) Gimnazjum z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy,
  - 4) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
  - 5) Gimnazjum dla Dorosłych
  - 6) Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2.

#### § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wrzesiński.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 nosi imię Powstańców Wielkopolskich
4. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną, a od roku 2019 – na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej,
5. Siedziba Zespołu mieści się we Wrześni przy ul. Koszarowa 12 .
6. Zespół jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły objęty jest monitoringiem.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Cele i zadania poszczególnych szkół Zespołu zawarte są w Statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Celem funkcjonowania Zespołu jest sprawne kierowanie i zarządzanie placówkami wchodzącymi w skład tego Zespołu oraz racjonalne wykorzystanie kadry pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi oraz bazy lokalowej.

3. Formy oddziaływań wychowawczych, zadań opiekuńczych i profilaktycznych szkoły określa **Program wychowawczo profilaktyczny** Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. **Program wychowawczo profilaktyczny** tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i ustaleniami Statutu. Realizacja Programu jest zadaniem całej społeczności szkolnej.
5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.
6. Szkoła może prowadzić grupy wolontariatu na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
7. Szkoła może prowadzić zajęcia z doradztwa zawodowego.

## ROZDZIAŁ III

### Organy szkoły

#### § 5

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski
  - 4) Rada Rodziców

#### § 6

### Dyrektor Zespołu

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jednocześnie Dyrektorem każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu, wyłoniony w drodze konkursu, któremu funkcję powierza Zarząd Powiatu Wrzesińskiego, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko umotywowanego zastrzeżenia. Organ prowadzący może zgodnie z ustawą odwołać Dyrektora z funkcji.
2. Zakres kompetencji i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty oraz inne akty prawne.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia w formie pisemnej, a ich ewidencję prowadzi w księdze zarządzeń.
4. W szkole funkcjonuje księga procedur. Procedury wprowadza zarządzeniem Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Procedury mają na celu usprawnić i ujednoczyć pracę szkoły.
5. Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

#### § 7

### Rada Pedagogiczna

1. Rady Pedagogiczne szkół dla młodzieży i Rady Pedagogiczne szkół dla dorosłych tworzą Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej, obowiązki jej członków, sposób pracy, sposób podejmowania uchwał, itp. określa **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

## § 8

### Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działającą w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

## § 9

### Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, którzy tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są organy samorządu:
  - 2.1. Rada Samorządu Uczniowskiego,
  - 2.2. Rady Samorządów Klasowych.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalony przez wszystkich uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia wynikających z ustawy „O systemie oświaty”.
5. Samorząd Uczniowski może opiniować pracę nauczyciela podlegającego ocenie (Ustawa „Karta Nauczyciela” - art.6a p.5)
6. Samorząd Słuchaczy:
  - 1) Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.
  - 2) Kompetencje Samorządu Słuchaczy określa Regulamin.

## § 10

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziałając z pozostałymi dla realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
2. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga się na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między uczniem a nauczycielem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje co do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między uczniem a nauczycielem może, na wniosek stron, rozstrzygnąć Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego.
5. Bieżące informacje o podejmowanych działaniach organizacyjnych przekazywane są na spotkaniach przedstawicieli w/w organów uwzględnionych w harmonogramie pracy szkoły.

## § 11

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie wychowawczym i dydaktycznym poprzez:
  - 1) Organizowanie na początku roku szkolnego spotkań dydaktycznych i wychowawczych z rodzicami dla

zaznajomienia ich z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie, zaznajomienia ich z obowiązującymi uczniowregulaminami oraz w celu przekazania informacji co do przepisów klasyfikowania i promowania.

- 2) Organizowanie zgodnie z planem pracy spotkań wychowawców klas z rodzicami dla przekazania im informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce ucznia.
  - 3) Zapewnienia indywidualnych kontaktów rodziców z wychowawcami i innymi nauczycielami, zwłaszcza gdy uczeń ma problemy z nauką.
  - 4) Zapewnienie możliwości uzyskania porady ze strony pedagoga szkolnegoktórego zakres działań dostosowany jest do potrzeb i sytuacji uczniów.
2. Spotkania rodziców z Dyrekcją i nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się przynajmniej co 2.5 miesiąca zgodnie z podanym wcześniej harmonogramem zawartym w organizacji roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy Zespołu**

#### **§ 12**

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich określają każdego roku przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Termin ferii zimowych ustala Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Organizację szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich określają szczegółowo Statuty tych szkół.
5. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich prowadzi wspólną obsługę finansową, administracyjną i kadrową szkół Zespołu.

#### **§ 13**

1. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 14**

1. Szczegółową organizację Zespołu Szkół określa arkusz organizacyjny w skład, którego wchodzi arkusze wszystkich typów szkół Zespołu. Arkusz organizacyjny opracowywany jest przez Dyrektora w oparciu o odpowiednie plany nauczania, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny zawiera:
  - 1) Pełną liczbę pracowników szkoły łącznie ze stanowiskami kierowniczymi.
  - 2) Liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
  - 3) Liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
  - 4) Liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania danego roku, zgodnym z odpowiednim planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i typu

- szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca dostosowując formy pracy do potrzeb, wieku i warunków środowiskowych uczniów/słuchaczy.
  4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  5. Zasady podziału teoretycznych zajęć edukacyjnych na grupy określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
  6. Istnieje możliwość tworzenia grup zespołów między-oddziałowych na lekcjach wychowania fizycznego i języków obcych.
  7. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa Regulamin - ***Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO)***.

## § 16

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia Dyrektora Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

## § 17

1. Zasady rekrutacji uczniów do Zespołu określają przyjęte kryteria ujęte w regulaminie opracowywanym corocznie na podstawie odpowiednich przepisów i zarządzeń Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Zespołu.

## § 18

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy o regionie, patronie szkoły i Unii Europejskiej.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, wszyscy pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Użytkownicy biblioteki nie będący uczniami mogą korzystać z niej po wypełnieniu odpowiednich rewersów.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) Korzystanie z internetu pod opieką nauczyciela,
  - 4) Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w ramach modułu bibliotecznego.
4. Godziny pracy biblioteki ustala się corocznie, dostosowując je do planu lekcji tak by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki:
  - 1) Biblioteka zajmuje salę z przeznaczeniem na wypożyczalnię, czytelnię, czytelnię internetową dostosowaną do zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
  - 2) Dyrektor Szkoły planuje na dany rok w budżecie szkoły wydatki związane z uzupełnieniem zbiorów i doposażeniem biblioteki w niezbędne urządzenia wspomagające pracę nauczyciela bibliotekarza, na podstawie propozycji nauczyciela zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną,

- 3) Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
- 4) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
  - a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
  - b) księgozbiór podręczny w czytelnicy,
  - c) zbiory wydzielone, częściowo wymienne w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
    - a) udostępnianie zbiorów, w tym korzystania z internetu,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
    - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - d) realizację edukacji czytelniczej i medialnej w ramach modułu bibliotecznego,
    - e) udostępnianie wszystkim korzystającym potrzebnych im materiałów,
    - f) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno -wychowawczych,
    - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej lub komisji przedmiotowych,
    - h) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
    - i) rozwijanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
    - j) rozmowy indywidualne z uczniami na temat przeczytanych książek, dalszego kształcenia,
    - k) udzielanie porad w doborze wartościowych książek zależnie od potrzeb, zainteresowań i problemów życiowych (elementy biblioterapii),
    - l) współpracę z wychowawcami klas, rodzicami, innymi bibliotekami pozaszkolnymi w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły (z uwzględnieniem zadań Planu Wychowawczego Szkoły na dany rok)
    - ł) przygotowanie uczniów do nowoczesnego, efektywnego i ustawicznego samokształcenia,
    - m) opiekę nad uczniami niedostosowanymi społecznie, z deficytami jak i również uczniami zdolnymi,
    - n) pełnienie funkcji: dydaktycznej, wychowawczej, kształcącej, kulturalnej, rekreacyjnej,
    - o) działania mające na celu promocję szkoły, biblioteki oraz dbanie o reklamę i prestiż w środowisku szkolnym i lokalnym,
    - p) działania zmieniające i dostosowujące funkcje i zadania biblioteki do oczekiwań klientów szkoły,
  - 2) Prace organizacyjne obejmują:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencję zbiorów,
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
    - d) selekcję zbiorów,
    - e) konserwację zbiorów,
    - f) organizację warsztatu informacyjnego,
    - g) organizację udostępniania zbiorów,
    - h) organizację korzystania z internetu,
    - i) gromadzenie zbiorów i multimediów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami,
    - j) szukanie sponsorów, organizowanie oraz udział w akcjach umożliwiających pozyskanie książek do biblioteki,
  - 3) Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna w zakresie:
    - a) opracowania rocznych planów działalności biblioteki,
    - b) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
    - c) planowania wydatków biblioteki szkolnej na rok kalendarzowy,

- d) uczestniczenia w kontroli księgozbioru,
  - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy,
  - f) przyjmowania i przekazywania protokolarnego biblioteki.
- 4) Współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego obejmuje:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
  - c) popularyzowanie i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - d) wymianę materiałów informacyjnych z innymi bibliotekami,
  - e) pozyskiwanie informacji z biblioteki wojewódzkiej i narodowej,
  - f) informowanie o zbiorach i godzinach pracy innych bibliotek,
  - g) organizowanie w ramach zajęć bibliotecznych wycieczek do innych bibliotek,
  - h) upowszechnianie materiałów informacyjnych o imprezach czytelniczych własnych i przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

## **§ 19**

### **Klub**

1. W szkole działa świetlica zwana klubem, która zapewnia opiekę uczniom dojeżdżającym i jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczą działalności szkoły, dysponującą odpowiednim pomieszczeniem, sprzętem i kadrami.
2. Zadaniem klubu realizowanym przez nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył obowiązek opiekuna jest:
  - 1) Sprawowanie opieki nad młodzieżą oczekującą na rozpoczęcie lekcji oraz nad uczniami klas, w których z przyczyn losowych / np. choroba nauczyciela / nie odbywają się planowane zajęcia lekcyjne,
  - 2) Organizowanie zajęć uczniom przebywającym w klubie o charakterze dydaktyczno-zabawowym,
  - 3) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez włączanie uczniów do prac związanych z wystrojem plastycznym, organizowanie tematycznych wystaw ekspozycji plastycznych, konkursów itp.
  - 4) Włączanie się w organizację uroczystości szkolnych i propagowanie działalności kulturalnej,
  - 5) Pomoc i opieka nad szkolnymi kołami zainteresowań.
3. Godziny pracy klubu ustala się corocznie, dostosowując je do tygodniowego planu lekcji i uwzględniając potrzeby młodzieży głównie dojeżdżającej.

## **§ 20**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) Sale lekcyjne i pracownie wyposażone są w podstawowy sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
  - 2) Klub,
  - 3) Zespół urządzeń sportowych, sale gimnastyczne, boiska,
  - 4) Bibliotekę,
  - 5) Pokoje nauczycielskie,
  - 6) Gabinet pedagoga,
  - 7) Gabinet lekarski,
  - 8) Aulę,
  - 9) Archiwum,
  - 10) Szatnię,
  - 11) Pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.
2. W szkole za zgodą Dyrektora i organu prowadzącego mogą być podejmowane działania rozszerzające, wzbogacające lub ułatwiające jej funkcjonowanie ( np. sklepik szkolny, wyższa uczelnia itd. ).



## § 21

1. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i wszelkiego rodzaju urządzeń nagrywających ( wyjątek stanowią zajęcia lekcyjne, na których tego rodzaju sprzęt jest potrzebny ze względów edukacyjnych).
2. Do szkoły nie wolno przynosić przedmiotów niebezpiecznych ( m.in. noże, petardy, gazy, płyny o właściwościach żrących ) mogących stanowić zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających w szkole.
3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu i tzw. e - papierosów. Uczeń, który nie przestrzega zakazu karany jest zgodnie ze Statutem Szkoły.
4. Na terenie szkoły obowiązuje wszystkich uczniów godny strój.
5. Uczniowie szkoły mają obowiązek przychodzenia w strojach apelowych na wszelkiego rodzaju uroczystości szkolne.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom oraz innym osobom w budynku szkolnym znajduje się monitoring wizyjny.
7. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji może podjąć inne działania zwiększające bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły ( np. identyfikatory, karty magnetyczne i inne).

## ROZDZIAŁ V

### Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

## § 22

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

## § 23

1. Do realizacji celów statutowych Zespołu tworzy się dodatkowe stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego:
  - 1) Wicedyrektorów,
  - 2) Kierowników szkolenia praktycznego,
  - 3) Głównego księgowego,
  - 4) Inne niezbędne dla funkcjonowania szkoły, wynikające z przepisów prawa, za zgodą organu prowadzącego.
2. Do kompetencji wicedyrektorów należy:
  - 1) Nadzór i opieka w zakresie funkcjonowania szkół w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2,
  - 2) Przeprowadzanie hospitacji zgodnie z ustalonym przydziałem,
  - 3) Podejmowanie decyzji w zakresie zastępstw bieżących i długofalowych (w porozumieniu z Dyrektorem),
  - 4) Przenoszenie uczniów klas równoległych,
  - 5) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
  - 6) Sprawdzanie zgodności realizacji planów i programów nauczania przez nauczycieli z obowiązującymi w danym typie szkoły,
  - 7) Udzielanie nagan i pochwał uczniom,
  - 8) Nadzór nad funkcjonowaniem komisji przedmiotowych oraz aktualizowanie programów nauczania,
  - 9) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności zgodnie z zakresem kompetencji,
  - 10) Wnioskowanie o nagrody dla nauczycieli wyróżniających się w pracy,
  - 11) Kierowanie i organizowanie działalności sportowej w szkole,
  - 12) Kontrolowanie pracy opiekuńczej, dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli i wychowawców klas.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.

## § 24

Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego określa zakres obowiązków przydzielony przez Dyrektora.

## § 25

### **Pedagog szkolny**

1. Zakres kompetencji i obowiązków Pedagoga szkolnego określają zewnętrzne akty prawne.
2. Szczegółowe zadania Pedagoga zawarte są w indywidualnym zakresie czynności opracowane przez Dyrektora Szkoły.

## § 26

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w trakcie pracy realizuje następujące zadania:
  - 1) Prawidłowo prowadzi proces nauczania i wychowania,
  - 2) Odpowiada za życie i zdrowie uczniów, przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy,
  - 3) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania poprzez pracę z uczniem zdolnym,
  - 4) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 5) Jest bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy w ocenie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 6) Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 7) Doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
  - 8) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i wychowawcami innych klas,
  - 9) Pełni dyżury przed rozpoczęciem lekcji oraz w czasie przerw śródlekcyjnych zgodnie z obowiązującym planem dyżurów,
  - 10) Opracowuje rozkłady materiału nauczania, program nauczania oraz plany wychowawcze.
3. Nowoprzyjęci nauczyciele otaczani są w szkole szczególną opieką:
  - 1) Każdy nowoprzyjęty nauczyciel ma swojego opiekuna,
  - 2) Opiekun pomaga w rozwiązywaniu trudnych problemów merytorycznych i wychowawczych,
  - 3) Uczestniczy w spotkaniach z dyrektorem celem omówienia bieżących problemów, uzyskania pomocy i porady w ich rozwiązywaniu,
  - 4) Zostaje zapoznany z regulaminami szkoły, zasadami wypełniania dokumentacji pedagogicznej, wzorami pism do rodziców, itp.
  - 5) Otrzymuje pomoc w przygotowaniu rozkładów materiału na podstawie otrzymanych programów.
4. Nauczyciele stażyści i kontraktowi ubiegający się o awans zawodowy mają przydzielonego doświadczonego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu (zadania opiekuna regulują odrębne przepisy).
5. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe powoływane przez Dyrektora.
6. Cele i zadania komisji przedmiotowej:
  - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz wyboru podręczników,
  - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposób badania wyników nauczania,

- 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) Wspólne opiniowanie autorskich programów nauczania, innowacji i eksperymentów.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów.
8. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
- 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka:
    - a) kontaktuje się z zakładami pracy ucznia celem ustalenia wspólnego frontu wychowawczego,
    - b) bada warunki socjalno - bytowe ucznia,
    - c) rozeznaje stosunki rodzinne ucznia,
  - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół np. uroczystości klasowe, wycieczki, wyjazdy do teatru, kina, połowinki i inne,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna,
  - 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, okazania im pomocy w ich działaniach wychowawczych oraz otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach wychowawczych,
  - 5) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 6) Systematycznie kontaktuje się z zakładami pracy uczniów, informuje o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ucznia.
9. Formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami określone są w rozdziale III § 11 pkt.2.
- 1) Rodzice mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich spotkaniach szkolnych w terminach określonych w organizacji roku szkolnego,
  - 2) Rodzice mają obowiązek na bieżąco kontaktować się ze szkołą oraz stawiać się na wezwania wychowawcy.
10. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia na piśmie rodziców oraz mistrzów w zakładach pracy o ocenie niedostatecznej zagrażającej uczniowi na półroczu lub koniec roku szkolnego, co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją, z zachowaniem następujących reguł postępowania:
- 1) Informację wychowawca wpisuje na przygotowany druk,
  - 2) Uczeń zobowiązany jest na druku przynieść podpis rodziców i mistrza,
  - 3) Dodatkowo uczeń podpisuje nauczycielowi przyjęcie powyższego faktu do wiadomości.
11. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych stopniach okresowych ( rocznych ) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 27

1. W Zespole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.
2. Sposób wyboru i zakres działalności rzecznika określa regulamin.

## ROZDZIAŁ VI

### Uczniowie / słuchacze

#### § 28

1. Prawa i obowiązki, nagrody i kary stosowane w stosunku do uczniów i słuchaczy określają odpowiednio Statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich określa **Regulamin rekrutacji** opracowywany na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz.U.z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą,
  - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
  - 3) Zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania do publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 29

1. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 używa się pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich posiada wspólną pieczęć urzędową dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład o treści:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2  
im. Powstańców Wielkopolskich  
ul. Koszarowa 12 62-300 Września  
tel. /061/ 640-09-66, fax. /061/ 640-08-55  
NIP 789-11-06-599 REGON 630148999

3. Pieczęcie poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich posiadają nazwę Zespołu oraz nazwę Szkoły.
  - 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Rzemieślnicza Nr 2:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2  
im. Powstańców Wielkopolskich  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa  
Rzemieślnicza Nr 2  
ul. Koszarowa 12, 62-300 Września  
tel. (061) 640-09-66,  
NIP 789-11-06-599, REGON 634383639

- 2) Technikum Nr 3:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2  
im. Powstańców Wielkopolskich  
Technikum Nr 3  
ul. Koszarowa 12, 62-300 Września  
tel. (061) 640-09-66,  
NIP 789-11-06-599, REGON 634383645

### 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2  
im. Powstańców Wielkopolskich  
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
ul. Koszarowa 12, 62-300 Września  
tel. (061) 640-09-66,  
NIP 789-11-06-599, REGON 634383651

### 4) Gimnazjum Z Oddziałami Przynoszącymi do Pracy:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2  
im. Powstańców Wielkopolskich  
Gimnazjum z Oddziałami  
Przynoszącymi do Pracy  
ul. Koszarowa 12, 62-300 Września  
tel. (061) 640-09-66,  
NIP 789-11-06-599, REGON 634383668

### 5) Gimnazjum dla Dorosłych:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2  
im. Powstańców Wielkopolskich  
Gimnazjum dla Dorosłych  
ul. Koszarowa 12, 62-300 Września  
tel. (061) 640-09-66,  
NIP 789-11-06-599, REGON 634383668

### 6) Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2:

Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2  
w Zespole Szkół Zawodowych nr 2  
ul. Koszarowa 12, 62-300 Września  
tel. (061) 640-09-66,  
NIP 789-11-06-599, REGON 634383639

## § 30

1. Szkoła posiada własny sztandar ufundowany przez Cech Rzemiosł Różnych w dniu 10 listopada 1999 r
2. Szkoła jako Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 nosi imię Powstańców Wielkopolskich nadane przez Zarząd Powiatu Wrzesińskiego w dniu 10 listopada 1999 r.
3. Szkoła posiada własny ceremoniał, według którego odbywają się uroczystości z okazji rocznic państwowych oraz uroczystości szkolne.

## § 31

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty w Poznaniu oraz Starostwa Powiatu Wrzesińskiego.
2. Szkoła przechowuje dokumentację w archiwum, która jest podstawą do wydawania świadectw oraz ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej oraz materiałowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

## § 32

1. Zmiany w statucie szkoły wprowadza Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. O dokonanych zmianach informuje się organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.
2. O dokonanie zmian w zapisach Statutu wnioskować mogą:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
4. W zakresie uregulowanym odmiennie w Statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w Statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Tekst przyjęto na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu **31.08.2016 r.**