

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 Pyzdrach.

§ 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.
- 7) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych.

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.
- 7) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych.

§ 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. skreślony**
 - 2.2. skreślony**
 - 1) Rada Samorządów Klasowych,
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego
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 dyrekcji i wychowawców klas 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 doposażenie 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 czytelni,
 - 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 multimediiów 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.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2

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 dydaktyczno - 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 przewyżnianiu 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) Doskonali 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 półrocze 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 Przystosobiającymi do Pracy:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2
im. Powstańców Wielkopolskich
Gimnazjum z Oddziałami
Przystosobiającymi 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

7) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych:

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

§ 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.**