

Statut

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

im. Karola Fryderyka Libelta

w Krotoszynie

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (Dz. U z 2001 r. nr 61 poz. 624 z późn. zm.), Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.), Ustawa wprowadzająca prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn.zm.) oraz rozporządzenia wydane na podstawie tych ustaw

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział 2	Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	4
Rozdział 3	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	6
Rozdział 4	Ograny szkoły	7
Rozdział 5	Organizacja szkoły	14
Rozdział 6	Zakres zadań, obowiązków i praw nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	16
Rozdział 7	Uczniowie szkoły. Prawa i obowiązki uczniów	35
Rozdział 8	Wewnątrzszkolny System Oceniania Uczniów	36
Rozdział 9	Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	37
Rozdział 10	Postanowienia końcowe.....	38

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1.1. Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie zawiera postanowienia dotyczące, Technikum nr 2 w Krotoszynie i Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Krotoszynie.

2. Ilekroć w dalszych postanowieniach dokumentu jest mowa o:

- 1) Statucie Zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola F. Libelta w Krotoszynie zawierający część wspólna postanowień dotyczących Technikum nr 2w Krotoszynie i Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Krotoszynie;
- 2) Zespole, zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie;
- 3) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Krotoszynie wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie;
- 4) Szkole Branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 2 w Krotoszynie wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie;
- 5) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami;
- 6) Ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami;
- 7) Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną, Radę Szkoły, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców jako wspólne, kolegialne organy Technikum nr 2 w Krotoszynie oraz Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Krotoszynie;
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Krotoszynie im. Karola Fryderyka Libelta;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Krotoszyński z siedzibą w Krotoszynie ul. 56 Pułku Piechoty 10;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;

- 11) organy szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Szkoły, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski;
- 12) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 13) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie.

Rozdział 2

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 2.1. Szkoła powstała w wyniku zmiany z dniem 01.09.2019 r. nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie w Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie na podstawie uchwały nr XI/78/19 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 30.08.2019 r. w sprawie określenia nazwy oraz struktury organizacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Technikum nr 2 w Krotoszynie,
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Krotoszynie.

§ 4.1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie.

2. Siedziba szkoły znajduje się przy Placu Jana Pawła II nr 5 w Krotoszynie.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
5. Cykl kształcenia trwa:
 - a) w Technikum na podbudowie programowej gimnazjum 4 lata;
 - b) w Technikum na podbudowie programowej szkoły podstawowej 5 lat;
 - c) w Szkole Branżowej na podbudowie programowej gimnazjum 2 lata;
 - d) w Szkole Branżowej na podbudowie programowej szkoły podstawowej 3 lata.

§ 5.1. Zespół posiada imię Karola Fryderyka Libelta, wybitnego Wielkopolanina, filozofa, działacza politycznego i zawodowego, pośła i publicysty, nauczyciela i właściciela ziemskiego, który żył w latach 1807-1875.

2. Postać patrona Zespołu związana jest z kierunkami kształcenia oraz wykorzystywana jest w pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez:

- 1) obchody Dnia Patrona w każdym roku szkolnym,
- 2) wykorzystywanie dorobku Karola Fryderyka Libelta w pracy dydaktycznej,
- 3) wykorzystywanie myśli Karola Fryderyka Libelta w treści różnych form wystroju pomieszczeń szkolnych, listów gratulacyjnych i podczas uroczystości szkolnych,
- 4) należytą troską i dbałość o estetykę tablicy pamiątkowej z popiersiem Karola Fryderyka Libelta,
- 5) wykorzystywanie postaci patrona szkoły w toku ceremoniału szkolnego.

§ 6. 1. W dokumentach i innych materiałach informacyjnych można stosować nazwę: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie Plac Jana Pawła II nr 5, 63-700 Krotoszyn”.

2. Na pieczęci urzędowej podłużnej Zespołu używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie, Plac Jana Pawła II nr 5, 63-700 Krotoszyn”.

3. Na pieczęci urzędowej podłużnej dla Technikum nr 2 używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta Technikum nr 2, Plac Jana Pawła II nr 5, 63-700 Krotoszyn”.

4. Na pieczęci urzędowej podłużnej dla Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta Branżowa Szkoła I stopnia nr 2, Plac Jana Pawła II nr 5, 63-700 Krotoszyn”.

5. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową okrągłą: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie” oraz dwie pieczęcie okrągłe dla poszczególnych typów szkół:

- a) dla Technikum nr 2 pieczęć o brzmieniu „Technikum nr 2 w Krotoszynie”;
- b) dla Branżowej Szkoły I stopnia pieczęć o brzmieniu „Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Krotoszynie”.

§ 7. 1. Organem prowadzącym dla Zespołu jest Powiat Krotoszyński z siedzibą w Krotoszynie ul. 56 Pułku Piechoty 10.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

3. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki w celu wspierania działalności statutowej szkoły z darowizn oraz innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa, bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
6. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
7. Szkoła posiada stronę Internetową, konto na portalu społecznościowym - Facebook oraz pocztę elektroniczną.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

- § 8. 1.** Celem szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu wychowawczo-profilaktycznego wspomagając wychowawczą rolę rodziny.
2. Wszystkie działania podejmowane w Zespole muszą mieć na celu dobro uczniów oraz gwarantować im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także promocji zdrowego trybu życia.
 3. Statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu szczegółowo regulują cele, zadania i sposoby ich realizacji.

§ 9.1. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji.

Kwestie reguluje Statut Technikum nr 2 w Krotoszynie.

§ 10.1. Osiąganie celów i zadań.

Kwestie reguluje Statut Technikum nr 2 w Krotoszynie.

§ 11.1. Sposoby realizacji zadań statutowych.

Kwestie reguluje Statut Technikum nr 2 w Krotoszynie.

§ 12.1. Bezpieczeństwo uczniów.

Kwestie reguluje Statut Technikum nr 2 w Krotoszynie.

Rozdział 4

Ograny Zespołu szkół

§ 13.1. Organami szkoły wspólnymi dla Technikum nr 2 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Szkoły,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski.

§ 14.1. Funkcję dyrektora Zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę na zasadach określonych ustawie prawo oświatowe.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) kieruje sprawami kadrowymi w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zwłaszcza w zakresie: zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych dyscyplinarnych oraz występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

- 12) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych oraz do rozwijania samorządnej pracy uczniów,
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 15) organizuje zajęcia dodatkowe,
- 16) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 18) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 19) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, rodzicami oraz Samorządem Uczniowskim,
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń o których mowa w art. 120a ust. 1 Ustawy prawo oświatowe, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie,
- 21) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 22) organizuje pomoc pedagogiczno – psychologiczną,
- 23) podejmuje rozwiązania organizacyjne dotyczące uczniów nie uczęszczających na określone zajęcia edukacyjne wynikające z przepisów szczegółowych,
- 24) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

- § 15.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, jest wspólna dla Zespołu, realizującego zadania wynikające ze Statutu szkoły oraz ustawy prawo oświatowe.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez 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.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 7. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
 8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie”.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Rada Rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) przygotowanie projektu Statutu szkoły oraz jego zmiany i przedstawienie do uchwalenia Radzie Szkoły,
 - 8) ustalenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,

- 9) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołaniu z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora – o odwołanie z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 7) opiniuje przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 16.1. W szkole działa Rada Szkoły, będąca społecznym organem.

2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie po trzy osoby:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
3. Wybory członków Rady Szkoły odbywają się w następującym trybie:
 - 1) wybory dokonują:
 - a) nauczycieli - Rada Pedagogiczna,
 - b) rodziców - ogół rodziców,
 - c) uczniów - ogół uczniów.
 - 2) wybory członków Rady Szkoły odbywają się w głosowaniu tajnym,
 - 3) kandydatów do Rady Szkoły mogą zgłaszać:
 - a) spośród nauczycieli – wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej,
 - b) spośród rodziców – zebrania klasowe rodziców, zebranie Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców,

- c) spośród uczniów – poszczególne klasy i Rada Szkolna Samorządu Uczniowskiego.
- 4) wybory do Rady Szkoły organizuje i przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-osobowym powołana przez:
 - a) dla wyboru nauczycieli – przez Radę Pedagogiczną,
 - b) dla wyboru rodziców – przez Prezydium Rady Rodziców,
 - c) dla wyboru uczniów – przez Radę Szkolną Samorządu Uczniowskiego.
 4. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata, przy czym dopuszcza się dokonywanie corocznie zmiany jednej trzeciej składu Rady w miejsce rodziców i uczniów z klas kończących naukę w szkole.
 5. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
 6. Do udziału w posiedzeniu Rady Szkoły mogą być zaproszone przez przewodniczącego, za zgoda lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
 7. Powstanie Rady Szkoły organizuje dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców.
 8. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć:
 - a) dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia określone w art.64 ust. 1 pkt. 2 ustawy prawo oświatowe,
 - b) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - 6) opiniuje kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole,
 - 7) opiniuje inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 8) Rada Szkoły opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego,
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 17.1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zabranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W zebraniach Rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
5. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 5, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy z rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 17 ust.8.
7. Rada Rodziców:
 - a) służy pomocą w organizowaniu zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, popularyzuje działania szkoły i jej osiągnięcia.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.

Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 18.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski będący jednym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a 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 szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo do przedstawiania opinii o pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły dokonującego oceny pracy nauczycieli szkoły.
4. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

§ 19. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu przychylnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców.

§ 20.1. Między organami szkoły zapewnione jest współdziałanie oraz wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:

- 1) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 2) zaproszenie przedstawicieli Rady Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego na zebrania Rady Pedagogicznej,
- 3) organizowanie okresowych spotkań dyrektora szkoły z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego,

- 4) zapewnienie przez dyrektora szkoły warunków materialnych niezbędnych do działalności pozostałych organów (pomieszczenie na zebrania, materiały biurowe, radiowęzeł szkolny, ksero itd.),
 - 5) stałą możliwość kontaktu w każdym czasie przedstawicieli wszystkich organów szkoły z dyrektorem szkoły.
2. W sytuacjach konfliktowych między organami szkoły, w celu ich rozwiązania wewnątrz szkoły, stosowane są następujące zasady postępowania:
- 1) jeżeli stroną konfliktu nie jest dyrektor, to dyrektor szkoły podejmuje się działań mediacyjnych w celu rozwiązania sporu,
 - 2) jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor szkoły, to roli mediatora podejmuje się przewodniczący Rady Szkoły lub Rady Rodziców,
 - 3) jeżeli działania mediacyjne nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu, to w celu rozstrzygnięcia sporu powołuje się zespół, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły,
 - 4) w przypadku wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej przez dyrektora szkoły obowiązuje tryb określony w art. 71 ustawy prawo oświatowe.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 21. Arkusz organizacyjny.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 22. Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 23. Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 24. Zasady podziału na grupy.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 25. Bezpieczeństwo i higiena pracy i nauki.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 26. Organizacja imprez i wycieczek szkolnych.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 27. Wolontariat szkolny.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 28. Biblioteka szkolna.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 29. Współpraca biblioteki z innymi podmiotami.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 30. Nauczyciele bibliotekarze.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 31. Regulacja dotycząca przekazywania informacji w zakresie nauczania rodzicom.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 32. Zasady dotyczące zmiany grup językowych.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 33. Zasady przechodzenia ucznia do szkoły.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 34. Zasady dotyczące nadawania pomieszczeniom szkolnym oraz boisku imion.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział 6

Zakres zadań, obowiązków i praw nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 35.1. Zespół szkół zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych oraz obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1 określają odrębne przepisy.

§ 36.1. W szkole, obok stanowiska dyrektora szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- a) wicedyrektor szkoły,
- b) kierownika szkolenia praktycznego.

2. Powierzenie stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.

3. Wicedyrektor szkoły przejmują część zadań, uprawnień i odpowiedzialności dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
- 2) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w razie nieobecności kierownika szkolenia praktycznego,
- 4) kontroluje pracę biblioteki oraz realizację jej zadań,
- 5) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację,
- 6) inicjuje i koordynuje udział w konkursach i olimpiadach w zakresie przedmiotów ogólnokształcących,
- 7) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 8) organizuje wywiadowki, pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań,
- 9) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego, w zakresie prac związanych z przygotowaniem imprez i uroczystości szkolnych,
- 10) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klas,
- 11) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia nauczycieli,
- 12) prowadzi nadzór pedagogiczny,
- 13) bada wyniki nauczania oraz kontroluje realizację programów nauczania w zakresie przedmiotów ogólnokształcących,
- 14) dokonuje okresowych analiz wyników w nauce oraz wyników egzaminów maturalnych,
- 15) opracowuje harmonogram przyjęć rodziców przez nauczycieli oraz inicjuje inne formy współpracy z rodzicami
- 16) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły pełni jego obowiązki oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 17) kieruje, inicjuje i nadzoruje nad pracą wychowawczą i opiekuńczą wśród uczniów szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zadań ujętych w planie na dany rok szkolny,
- 18) współpracuje z wychowawcami klas, organizacjami szkolnymi, Radą Szkoły i Radą Rodziców w powyższym zakresie,
- 19) inicjuje działalności profilaktyczną zmierzającą do ograniczania szkodliwych nałogów i propagowania zdrowego trybu życia,
- 20) inicjuje działań na rzecz młodzieży sprawiającej trudności wychowawcze,

21) inne czynności, zadania wynikające z prawidłowego funkcjonowania szkoły.

6. Kierownik szkolenia praktycznego przyjmuje następujące zadania i uprawnienia:

- 1) organizuje imprezy i uroczystości szkolne oraz udziału młodzieży w imprezach i uroczystościach środowiskowych,
- 2) opracowuje tygodniowy plan godzin dla wszystkich oddziałów szkoły młodzieżowej z uwzględnieniem przygotowania do życia w rodzinie,
- 3) organizuje zastępstwa doraźne za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi ewidencję zastępstw,
- 4) organizuje dyżury nauczycielskie podczas przerw międzylekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych oraz zbiorowych wyjść młodzież poza teren szkoły,
- 5) prowadzi nadzór pedagogiczny,
- 6) rejestruje i analizuje nieobecność nauczycieli, ewidencja czasu pracy nauczycieli nieobecności w pracy,
- 7) bada wyniki nauczania oraz kontroluje realizację programów nauczania w zakresie przedmiotów zawodowych,
- 8) inicjuje i organizuje udział młodzieży w konkursach i olimpiadach z zakresu przedmiotów zawodowych,
- 9) nadzoruje przeprowadzanie analiz wyników egzaminu zawodowego oraz omawia je wraz z wnioskami na Radzie Pedagogicznej,
- 10) prowadzi współpracę z zakładami pracy w zakresie szkolenia praktycznego,
- 11) pełni obowiązki dyrektora szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz w czasie nieobecności dyrektora szkoły i wicedyrektora,
- 12) koordynuje prace związane z opracowaniem programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu na dany rok szkolny;
- 13) współpracuje w zakresie rozliczania godzin ponadwymiarowych,
- 14) nadzoruje realizację Programów nauczania zajęć praktycznych i innych form szkolenia praktycznego,
- 15) prowadzi nadzór nad realizacją zadań wychowawczych i opiekuńczych przez pracodawców prowadzących szkolenie praktyczne oraz współpracuje z zakładami pracy w tym zakresie,
- 16) prowadzi nadzór nad dokumentacją zajęć praktycznych oraz prowadzi dokumentację związaną z organizacją praktyk zawodowych, organizuje praktyki zawodowe uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Krotoszynie przewidziane w planach nauczania,

- 17) przygotowuje materiały dotyczące praktyk zawodowych oraz wnioski w tym zakresie na posiedzenia Rady Pedagogicznej i zespołów przedmiotowych,
 - 18) utrzymuje stały kontakt z pracodawcami, u których odbywają się praktyki zawodowe,
 - 19) inne zadania i czynności wynikające z prawidłowego funkcjonowania szkoły.
3. Na podstawie określonych w Statucie Zespołu zadań, dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących stanowiska kierownicze, które podaje na piśmie do wiadomości i stosowania tym pracownikom oraz załącza do akt osobowych poszczególnych osób.
 4. Każdorazowa zmiana zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności następuje w formie aneksu pisemnego i wymaga potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i realizacji przez pracownika.

§ 37.1. Niepedagogicznymi pracownikami szkoły są:

- 1) główny księgowy,
- 2) starszy księgowy,
- 3) sekretarz szkoły,
- 4) samodzielny referent,
- 5) sprzątaczkę,
- 6) woźny,
- 7) starszy woźny,

Zakres zadań i czynności służbowych zatrudnionych w Zespole szkół pracowników określa Dyrektor.

2. Zakres obowiązków Głównego księgowego:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w oparciu o program księgowości Vulcan Optivum.,
 - 2) dekretowanie dowodów księgowych,
 - 3) opracowywanie projektów finansowych dochodów i wydatków,
 - 4) realizacja operacji budżetowych,
 - 5) comiesięczne uzgadnianie i zamykanie ksiąg księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 6) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 7) naliczanie odpisu i prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 8) bieżąca kontrola polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, a w szczególności:

- a) dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
 - b) badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostce budżetowej,
 - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji szkoły.
- 9) w zakresie płac i ZUS:
- a) oblicza terminowo wynagrodzenie, nagrody, dodatki w tym: motywacyjne, zasiłki, urlopy, wyróżnienia,
 - b) przygotowuje dokumentację bankową z tego zakresu (przelewy),
 - c) dba o prawidłowe i terminowe wystawianie dokumentów na potrzeby ZUS,
 - d) dokonuje bieżących korekt dokumentacji na wniosek pracowników, ZUS i kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - e) opracowuje i wysyła dane na elektronicznym nośniku informacji,
 - f) terminowo przygotowuje sprawozdania i zestawienia,
 - g) prowadzi korespondencję ZUS.
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 11) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne objęte budżetem szkoły /nadzorowanie i kontrola rachunkowości materiałowej środków specjalnych/,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań wierzycieli.
- 14) utrzymuje dyscyplinę budżetową w zakresie obowiązujących przepisów,
- 15) aktualizowanie wewnętrznych zasad polityki rachunkowości,

- 16) sporządzanie sprawozdań do PFRON,
 - 17) sporządzanie zapotrzebowania na środki pieniężne,
 - 18) sporządzanie sprawozdań do GUS F03,
 - 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych- rozliczanie rocznej amortyzacji,
 - 20) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT (jpk, VAT-7, VAT-27, ewidencje częściowe VAT),
 - 21) sporządza przydział czynności dla podległych pracowników,
 - 22) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły związane z funkcją głównego księgowego,
 - 23) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie podejmowania decyzji finansowych.
3. Zakres obowiązków Starszego księgowego:
- 1) obsługa telefonów i faksu,
 - 2) sporządzanie pism na komputerze,
 - 3) segregowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum przez dział księgowości oraz archiwizowanie dokumentacji szkolnej we współpracy z Samodzielnym referentem,
 - 4) obsługa szkolnej poczty elektronicznej, odpowiada za „ład i porządek” w zasobach komputera znajdującego się w dziale księgowości,
 - 5) obsługa kserokopiarki, faksu i centrali telefonicznej,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 7) współpraca z Główną Księgową w zakresie niżej wymienionych prac:
 - a) prowadzenie czynności kasowych,
 - b) sporządzanie list płac pracowników szkoły w oparciu o program Vulcan,
 - c) sporządzanie dokumentacji do ZUS,
 - d) obliczanie zasiłków chorobowych i prowadzenie kart zasiłków oraz ich ewidencji,
 - e) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - f) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników,
 - g) sporządzanie rozliczeń podatkowych,
 - h) pomoc przy sporządzaniu preliminarzy, sprawozdań finansowych oraz wszelkich pism zleconych przez głównego księgowego, dyrektora oraz innych pracowników administracji,
 - i) wykonywanie innych prac z zakresu spraw finansowo-księgowych, kadrowych zleconych przez dyrektora, sekretarza szkoły, głównego księgowego,

- j) w przypadku nieobecności któregoś z pracowników administracji lub w innych uzasadnionych przypadkach wykonywanie prac zleconych przez dyrektora, a nie objętych zakresem czynności,
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku szkoły, pomocy naukowych, dokumentacji związanej z zakupem sprzętu, pomocy naukowych oraz ich wybrakowaniem - uzgadnianie z główną księgową i dyrektorem,
 - 9) prowadzenie wszelkich prac związanych ze stypendiami dla uczniów,
 - 10) sporządzanie umów zawieranych z Zespołem Szkół,
 - 11) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 12) sporządzanie sprawozdań do GUS Z-03, Z-06,
 - 13) przygotowywanie danych o wynagrodzeniach pracowników do Systemu Informacji Oświatowej,
 - 14) sporządzanie sprawozdania dotyczącego jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
 - 15) sporządzanie pełnej dokumentacji emerytalnej w przypadku nieobecności sekretarza szkoły.
5. Zakres obowiązków Sekretarza szkoły:
- 1) kierowanie pracą sekretariatu oraz odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie pracy,
 - 2) sporządzanie korespondencji, sprawozdań, pism szkolnych, prowadzenie ich ewidencji, segregowanie oraz przedkładanie dyrektorowi,
 - 3) obsługa centrali telefonicznej,
 - 4) przygotowanie korespondencji, do wysłania przyjmowanie oraz przedkładanie dyrektorowi, prowadzenie dziennika podawczego oraz terminarza spraw, segregowanie oraz przechowywanie korespondencji według obowiązującej klasyfikacji,
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych administracji i obsługi.,
 - 7) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników według obowiązujących przepisów,
 - 8) wystawianie świadectw pracy,
 - 9) przygotowuje pełną dokumentację emerytalną,
 - 10) sporządzanie całej sprawozdawczości szkolnej dotyczącej uczniów, pracowników szkoły oraz sprawozdań GUS,
 - 11) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych uczniów.
 - 12) prowadzi dokumentację uczniów szkół młodzieżowych:

- zakładateczki osobowe uczniów w poszczególnych klasach,
 - prowadzi na bieżąco ewidencję uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych i terminowe zaopatrywanie szkoły w świadectwa, gilosze oraz druki szkolne,
 - 14) wystawia zaświadczenia uczniowskie i prowadzi rejestr wystawianych zaświadczeń,
 - 15) prowadzi dokumentację związaną z naborem do szkoły:
 - przyjmuje podania z dokumentami niezbędnymi do prowadzenia procesu rekrutacji,
 - przyjmuje świadectwa szkolne,
 - 16) prowadzenie ewidencji wydawanych, certyfikatów, dyplomów i świadectw ukończenia szkoły młodzieżowej,
 - 17) prowadzi i nadzoruje właściwe przechowywanie dokumentów szkolnych w składnicy akt,
 - 18) prowadzi rejestr wydawanych decyzji, zarządzeń i uchwał rady pedagogicznej,
 - 19) przygotowuje korespondencje dotyczącą bieżących spraw funkcjonowania szkoły,
 - 20) prowadzi dziennik korespondencyjny pism przychodzących i wychodzących,
 - 21) wystawianie zaświadczeń pracowniczych oraz innej dokumentacji,
 - 22) prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
 - 23) nadzór nad sprawozdawczością statystyczną w oparciu o program SIO,
 - 24) sporządza i przygotowuje kompletną dokumentację do egzaminów zewnętrznych na podstawie danych przygotowanych przez dyrektora,
 - 25) sporządzanie list obecności pracowników oraz ich prowadzenie,
 - 26) prowadzenie ewidencji czasu pracy i kart urlopowych,
 - 27) zaopatrywanie w materiały biurowe.
 - 28) prowadzenie rejestru legitymacji służbowych,
 - 29) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników,
 - 30) przygotowanie umów o pracę wszystkich pracowników, a przedtem skonsultowanie merytoryczne z główną księgową i dyrektorem,
 - 31) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji uposażeniowej pracowników - rejestr dodatków stażowych, wydawanie i aktualizowanie dekretów uposażeniowych, rejestr uprawnionych do nagród jubileuszowych i związanej z tym dokumentacji – po wcześniejszym skonsultowaniu z główną księgową i dyrektorem,
 - 32) wykonywanie wszystkich poleceń dyrektora szkoły dotyczących pracy sekretariatu i odpowiedzialność za sumienną i terminową pracę pracowników administracji,

- 33) w uzasadnionych przypadkach lub w okresie nieobecności innego pracownika wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
 - 34) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
 - 35) w czasie nieobecności samodzielnego referenta przejmuje jego obowiązki.
6. Zakres obowiązków Samodzielnego referenta:
- 1) prowadzi dokumentację uczniów szkół młodzieżowych,
 - 2) wystawia zaświadczenia uczniowskie i prowadzi rejestr wystawianych zaświadczeń,
 - 3) wystawia i wydaje legitymacje szkolne uczniom oraz prowadzi rejestr wydawanych legitymacji szkolnych,
 - 4) prowadzi księgi ewidencji uczniów,
 - 5) prowadzi dokumentację związaną z naborem do szkoły,
 - 6) przygotowuje arkusze ocen wychowawcom klas pierwszych szkoły młodzieżowej,
 - 7) prowadzi księgi arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) prowadzi rejestr wydawanych decyzji,
 - 9) przygotowuje dokumenty niezbędne do rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 10) sporządza odpisy arkuszy ocen oraz zaświadczenia o przebiegu nauczania,
 - 11) przekazuje informację odpowiednim organom o wywiązywaniu się uczniów z obowiązku nauki,
 - 12) przygotowuje korespondencje dotyczącą bieżących spraw funkcjonowania szkoły,
 - 13) współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie przygotowania korespondencji dotyczącej objęcia uczniów pomocą pedagogiczno –psychologiczną.
 - 14) na wniosek wychowawcy sporządza informację do rodziców w zakresie frekwencji uczniów,
 - 15) sporządza sprawozdawczość statystyczną w tym sprawozdawczość w oparciu o program SIO,
 - 16) sporządza i przygotowuje kompletną dokumentację do egzaminu zawodowego,
 - 17) sporządza i przygotowuje dokumentację Egzaminu Maturalnego na podstawie danych przegotowanych przez dyrektora za pomocą programu „Matury Optivum”,
 - 18) obsługuje centrale telefoniczną i faks,
 - 19) zgłasza awarię i usterki firmie, która zajmuje się serwisem szkolnym kserokopiarek,
 - 20) wystawia delegacje służbowe krajowe i zagraniczne oraz prowadzi ich rejestr,
 - 21) prowadzi ewidencję znaczków pocztowych,
 - 22) sporządza pisma urzędowe na komputerze,
 - 23) przygotowuje korespondencję do wysłania,

- 24) prowadzi dziennik korespondencyjny pism przychodzących i wychodzących,
- 25) prowadzi gospodarkę drukami, zaopatruje w materiały biurowe po uzgodnieniu z głównym księgowym i wcześniejszym rozeznaniu rynku,
- 26) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników,
- 27) w czasie nieobecności sekretarza przygotowuje umowy o pracę wszystkich pracowników, a przedtem konsultuje je merytorycznie z główną księgową i dyrektorem,
- 28) wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez dyrektora szkoły, wicedyrektora, sekretarza szkoły.

7. Sprzątaczk:

- 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach szkolnych oraz okresowe gruntowne sprzątnięcie klas, budynku, obejścia i trawnika,
- 2) zabezpieczenie budynku po zajęciach szkolnych (zamknięcie pomieszczeń i okien, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia),
- 3) w czasie ferii uporządkowanie pomieszczeń szkolnych,
- 4) w czasie remontów usunięcie i zabezpieczenie sprzętów i umeblowania szkolnego,
- 5) dokładne sprzątnięcie i umycie pomieszczeń po remoncie,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

8. Woźny:

- 1) sprzątnięcie i utrzymywanie w czystości chodników na ulicy, przylegających do zabudowań szkoły,
- 2) sprzątnięcie i utrzymywanie w czystości trawników, kwietników i podwórza szkoły,
- 3) zamiatanie śniegu z chodników na ulicy i wszelkich przejść do zabudowań szkoły,
- 4) zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, pożarem i zalaniem,
- 5) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości lub zauważonych zagrożeń,
- 6) dokonywanie napraw i stwierdzonych uszkodzeń,
- 7) malowanie płotów i innych konstrukcji metalowych wymagających systematycznego zabezpieczenia przed korozją,
- 8) poza tym dokonywanie czynności zleconych przez dyrektora, które nie zostały wymienione w niniejszym zakresie czynności,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) utrzymywanie czystości w gmachu szkolnym,
- 11) kontrolowanie zachowania uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłaszanie nauczycielom dyżurującym nieprawidłowości w tym zakresie,

- 12) zgłaszanie nauczycielom dyżurującym o przebywaniu w szkole osób trzecich,
 - 13) informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do budynku szkoły
 - 14) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę do urzędów i instytucji oraz załatwianie spraw służbowych zleconych przez dyrektora szkoły i osoby z kancelarii,
 - 15) codzienna wysyłka i odbiór korespondencji na pocztę.
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
9. Starszy woźny:
- 1) sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników na ulicy, przylegających do zabudowań szkoły,
 - 2) sprzątanie i utrzymywanie w czystości trawników, kwietników i podwórza szkoły,
 - 3) zamiatanie śniegu z chodników na ulicy i wszelkich przejść do zabudowań szkoły,
 - 4) zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, pożarem i zalaniem,
 - 5) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości lub zauważone zagrożenia, które mogą prowadzić do kradzieży lub pożaru dyrektorowi szkoły,
 - 6) nadzór nad ogrzewaniem gazowym,
 - 7) systematyczny przegląd instalacji c. o., wodno - kanalizacyjnej w całym budynku,
 - 8) dokonywanie napraw i stwierdzonych uszkodzeń,
 - 9) malowanie płotów i innych konstrukcji metalowych wymagających systematycznego zabezpieczenia przed korozją,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) utrzymywanie czystości w gmachu szkolnym,
 - 12) kontrolowanie zachowania uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłaszanie nauczycielom dyżurującym nieprawidłowości w tym zakresie,
 - 13) zgłaszanie nauczycielom dyżurującym o przebywaniu w szkole osób trzecich,
 - 14) informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do budynku szkoły,
 - 15) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę do urzędów i instytucji oraz załatwianie spraw służbowych zleconych przez dyrektora szkoły i osoby z kancelarii,
 - 16) codzienna wysyłka i odbiór korespondencji na pocztę,
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 38.1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.

2. Zadania pedagoga szkolnego regulują przepisy prawa.

3. Pedagog szkolny realizując zadania, o których mowa w punkcie 2 zwraca szczególną uwagę na:
- a) udzielanie nauczycielom pomocy w zakresie wyboru narzędzi badań oraz analizie uzyskanych wyników,
 - b) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretowaniu orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia,
 - c) współpracę z podmiotami wspierającymi szkołę w realizacji jej statutowych zadań oraz specjalistami,
 - d) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) współpracę przy opracowywaniu, wdrażaniu i ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - f) koordynowanie wdrażania w szkole programu w zakresie przeciwdziałania nieuzasadnionej nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych,
 - g) przeprowadza analizę wyników rekrutacji do klas pierwszych oraz losów absolwentów,
 - h) zapoznaje radę pedagogiczną z wynikami przeprowadzanych badań i diagnoz,
 - i) wspiera uczniów w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
 - j) udziela porad i konsultacji rodzicom w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych czy rozwiązywania pojawiających się trudności,
 - k) współpracuje przy tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - l) promuje na terenie szkoły zasady efektywnego uczenia się,
 - ł) na wniosek wychowawcy bierze udział w spotkaniu z rodzicami uczniów danej klasy.
 - m) inicjuje udział szkoły w projektach i przedsięwzięciach o tematyce wychowawczej, edukacyjnej, profilaktycznej,
 - n) współpracuje z nauczycielem wspomagającym uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone,
 - o) doskonalili swoje kompetencje zawodowe poprzez samokształcenie czy uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - p) opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy i dokumentuje swoją pracę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 39.1. W szkole zatrudnia się nauczyciela wspomagającego uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone.

2. Zakres obowiązków nauczyciela, o którym mowa w punkcie 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) współorganizuje kształcenie z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) współpracuje z Wicedyrektorem, wychowawcą, nauczycielami przedmiotu, pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami w zakresie realizacji swoich obowiązków,
 - 3) prowadzi dokumentację dotyczącą powierzonych obowiązków,
 - 4) monitoruje i analizuje osiągnięcia uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, formułuje i wdraża wnioski z tych analiz,
 - 5) inicjuje i wdraża oraz współuczestniczy w przedsięwzięciach dydaktyczno-wychowawczych stymulujących rozwój uczniów,
 - 6) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistami w zakresie opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego w oparciu o wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania uczniów,
 - 7) doskonalą swoje kompetencje zawodowe poprzez samokształcenie czy uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 8) wspiera fachową wiedzą wychowawcę, nauczycieli przedmiotu i rodziców,
 - 9) utrzymuje stały kontakt z rodzicami oraz uczestniczy w zebraniach i konsultacjach,
 - 10) zapoznaje się z dokumentacją uczniów,
 - 11) na podstawie dokumentacji i obserwacji dokonuje diagnozy, na podstawie której współpracuje z wychowawcą, nauczycielami przedmiotu, specjalistami i pedagogiem szkolnym w zakresie ukierunkowania procesu dydaktycznego i wychowawczego uczniów,
 - 12) pomaga nauczycielom w dostosowaniu zajęć do możliwości uczniów, opracowaniu materiałów dydaktycznych,
 - 13) współpracuje na prośbę nauczyciela przedmiotu w ustalaniu zakresu dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów,
 - 14) organizuje lub współorganizuje z innymi nauczycielami wycieczki, wyjścia klasowe oraz uroczystości i wydarzenia szkolne,
 - 15) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - 16) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia,

17) Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy i dokumentuje swoją pracę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 40.1 Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować powierzone mu zadania związane z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów podstaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami).
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów
4. Podstawowe zadania nauczyciela:
 - 1) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego lub podstawę programową kształcenia w zawodzie w oparciu o wybrany program nauczania, w zakresie nauczanych przedmiotów (zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami),
 - 2) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 3) wypełnia zadania wynikające z przydziału czynności oraz planu pracy szkoły w danym roku szkolnym,
 - 4) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie wypełniania obowiązków pedagogicznych,
 - 5) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 6) troszczy się o postawę moralną i obywatelską uczniów oraz szanuje ich godność osobistą,
 - 7) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów dążąc do ich rozwoju psychofizycznego, m.in. poprzez przygotowanie do różnego rodzaju konkursów przedmiotowych, olimpiad, turniejów, zawodów,
 - 8) monitoruje postępy uczniów w nauce; w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy dokonuje ich oceny,
 - 9) udziela pomocy uczniom w przypadkach niepowodzeń szkolnych, na podstawie rozpoznanych potrzeb uczniów,

- 10) doskonalili swoje miejsca pracy (gabinetu, pracowni, klasopracowni) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 11) doskonalili swoje umiejętności dydaktyczne i czyni starania w zakresie podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 12) prowadzi prawidłowo dokumentację szkolną w zakresie powierzonych zadań (wpisy w dzienniku elektronicznym, arkusze ocen, dziennik zajęć pozalekcyjnych i inne) – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy oraz dyrektora i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
 - 14) przestrzega szkolną procedurę dopuszczenia do użytku programu nauczania oraz ustalenia zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniając także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, w zakresie kształcenia w zawodzie.
 6. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 41.1 Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych Technikum nr 2 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły nauczycieli na czas nieokreślony lub określony do wykonywania wyznaczonych zadań, tworzy dyrektor szkoły, który powołuje jednocześnie przewodniczącego zespołu w porozumieniu z członkami zespołu.
3. W Zespole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół nauczycieli języka polskiego i wiedzy o kulturze,
 - 2) Zespół nauczycieli języka niemieckiego,
 - 3) Zespół nauczycieli języka angielskiego,
 - 4) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
 - 5) Zespół nauczycieli przedmiotów ekonomicznych,
 - 6) Zespół nauczycieli przedmiotów spożywczych,
 - 7) Zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych,
 - 8) Zespół nauczycieli przedmiotów matematycznych,

- 9) Zespół nauczycieli historii, geografii, wiedzy o społeczeństwie,
 - 10) Zespół nauczycieli katechezy,
 - 11) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
- 1) organizowanie współpracy w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów szkoły), sposobów ich realizacji oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 3) organizacja współpracy nauczycieli wchodzących w skład Zespołu w celu uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych i programów nauczania, korelacji treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz wyboru podręczników,
 - 4) opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych,
 - 5) modyfikacja oraz aktualizacja programów nauczania,
 - 6) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
 - 7) opracowanie narzędzi i sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania,
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli wchodzących w skład Zespołu,
 - 9) inicjowanie lub opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 10) praca z uczniem zdolnym, słabym,
 - 11) wypracowywanie rozwiązań w zakresie wdrażania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Zadania przewodniczących, o których mowa w § 41. ust. 2 są następujące:
- 1) przygotowanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań (wraz z wnioskami) dotyczących działalności zespołu przedmiotowego oraz pracy dydaktycznej w zakresie przedmiotów nauczanych przez nauczycieli wchodzących w skład zespołu przedmiotowego,
 - 2) koordynowanie i organizowanie działań zespołu przedmiotowego,
 - 3) wspieranie nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego,
 - 4) protokołowanie i dokumentowanie spotkań zespołu przedmiotowego,
 - 5) koordynowanie prac związanych z analizą wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 6) dzielenie się uzyskaną wiedzą związaną z pracą zespołu.

§ 42.1 Zadaniem wychowawcy oddziału klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oraz kierowanie pracą wychowawczą, a w szczególności:

- 1) organizowanie procesu wychowania w powierzonym zespole poprzez:
 - a) stawianie atrakcyjnych i wartościowych celów, które skupiają, integrują i wywołują aktywność zespołu,
 - b) podejmowanie działań w celu rozwiązywania konfliktów w zespole i kształtowanie koleżeńskich stosunków,
 - c) inicjowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i przygotowujących ich do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - d) stosowanie demokratycznych i samorządnych form pracy zespołowej,
 - e) realizowanie zadań ujętych w szkolnym Programie wychowawczo-profilaktycznym, Programie adaptacyjnym dla uczniów klas pierwszych, Programie przeciwdziałania nieuzasadnionej nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych oraz innych programów szkolnych o tematyce wychowawczo-profilaktycznej,
- 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców z nowym środowiskiem szkolnym, historią i tradycjami szkoły,
- 3) poznawanie środowiska rodzinnego uczniów,
- 4) otaczanie opieką indywidualną każdego wychowanka, rozpoznanie ich potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień,
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w koordynowaniu ich działań wychowawczych,
- 6) współpraca z rodzicami,
- 7) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami,
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej klasy i każdego ucznia,
- 9) ustalanie wspólnie z uczniami i rodzicami treści i form godzin z wychowawcą,
- 10) współpraca z pielęgniarką szkolną w zakresie higieny i profilaktyki zdrowotnej,
- 11) wdrażanie uczniów do dbałości o higienę osobistą oraz do przestrzegania zasad bhp w życiu szkolnym i pozaszkolnym,
- 12) podejmowanie działań w celu zapobiegania i ograniczania szkodliwych nałogów oraz zapobieganie chorobom cywilizacyjnym,
- 13) dbałość o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i konsekwentne rozliczanie nieobecności,
- 14) informowanie uczniów i rodziców o treści prawa szkolnego,

- 15) kształtowanie wśród uczniów i wychowanków zasad kulturalnego zachowania, kultury języka, szacunku wobec drugiego człowieka oraz poszanowania symboli narodowych, lokalnych i szkolnych,
 - 16) opracowanie w każdym roku szkolnym planu pracy wychowawcy klasy,
 - 17) utrzymanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
 - b) świadczenia pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych,
 - c) włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
2. Wychowawca posiada następujące uprawnienia:
- 1) współdecydowanie z uczniami i rodzicami o programie działań wychowawczych w powierzonym zespole,
 - 2) ustalanie oceny zachowania uczniom w klasie,
 - 3) wnioskowanie o udzielenie pomocy materialnej i innych form pomocy dla wychowanków, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji, a w szczególności:
 - a) uczestniczenie w konferencjach, konsultacjach i innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli,
 - b) możliwość korzystania z czasopism i literatury pedagogicznej o tematyce opiekuńczo-wychowawczej w bibliotece szkolnej,
 - c) uczestniczenie w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli i pomoc ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. W celu lepszej skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest by wychowawca opiekował się klasą przez cały cykl kształcenia.
4. Rodzice i uczniowie mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy z uzasadnieniem.
5. Tryb postępowania dotyczący zmiany wychowawcy:
- 1) pisemne podanie wraz z uzasadnieniem do dyrektora w sprawie zmiany wychowawcy,
 - 2) dyrektor zasięga opinii uczniów w sprawie przyczyn wystąpienia o zmianę wychowawcy,
 - 3) dyrektor zasięga opinii rodziców w sprawie przyczyn wystąpienia o zmianę wychowawcy,

- 4) zainteresowani otrzymują ostateczną odpowiedź dyrektora szkoły na piśmie w ciągu dwóch tygodni od daty wpływu podania.
6. Tryb postępowania w przypadkach zmiany nauczyciela przedmiotu następuje według analogicznej procedury.

§ 43.1. W szkole stosowane są następujące formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

- 1) zebrania i kontakty indywidualne z rodzicami:
 - a) zebrania rodziców: zebrania ogólne, zebrania śródkresowe, wywiadówki, przy czym w ciągu roku szkolnego organizowane są co najmniej trzy zebrania (po półroczu i dwa śródkresowe),
 - b) indywidualne kontakty z rodzicami: rozmowy po zakończeniu zebrań, cotygodniowy harmonogram przyjęć rodziców, kontakty telefoniczne,
 - c) wizyty nauczycieli i wychowawców w szczególnych przypadkach w domach uczniów po uprzednim uzgodnieniu tego z rodzicami,
 - d) dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne, korespondencja,
- 2) udział rodziców w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły:
 - a) udział rodziców w uroczystościach szkolnych, godzinach z wychowawcą,
 - b) pomoc i udział w organizacji wycieczek i imprez klasowych i szkolnych,
 - c) sprawowanie opieki wychowawczej w czasie imprez klasowych i szkolnych np. wycieczek, studniówek,
 - d) udział w lekcjach np. specjalistów w danym zawodzie, rodziców pełniących funkcje publiczne,
 - e) pośrednictwo rodziców w poszukiwaniu organizacji praktyk zawodowych w zakładach pracy rodziców,
 - f) pozyskiwanie rodziców i zakładów pracy rodziców do pomocy szkole,
 - g) udział rodziców w organizowanych przez nauczycieli zajęciach otwartych,
- 3) pedagogizacja rodziców poprzez:
 - a) wykłady i pogadanki na zebraniach rodziców prezentacje filmowe wideo, audycje tematyczne,
 - b) upowszechnianie i udostępnianie literatury i czasopism pedagogicznej przez bibliotekę szkolną,
 - c) organizacja poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla rodziców,
 - d) zapoznavanie rodziców z treścią prawa szkolnego,
 - e) organizowanie warsztatów dla rodziców,

- 4) oddziaływanie o charakterze motywacyjno-uznaniowych wobec rodziców:
 - a) wręczanie listów gratulacyjnych rodzicom podczas uroczystości szkolnych,
 - b) wyróżnianie rodziców podczas zebrań, wywiadówek i uroczystości szkolnych.
2. Współdziałanie szkoły z rodzicami jest dokumentowane w następujących formach:
 - 1) w dziennikach lekcyjnych,
 - 2) w protokolarzu Rady Pedagogicznej,
 - 3) w Kronice Szkoły,
 - 4) w dokumentacji z nadzoru pedagogicznego,
 - 5) w dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) dzienniczek korespondencji z rodzicami.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły. Prawa i obowiązki uczniów.

§ 44. Uczeń ma prawo.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 45. Szkolne zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 46. Zasady nagradzania ucznia.

Kwestię regulują statutu poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny System Oceniania Uczniów

§ 47. Ocenianie.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 48. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 49. Zadania nauczyciela dotyczące informacji uczniów i rodziców odnośnie oceniania.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 50. Obowiązki nauczyciela dotyczące dostosowań wymagań edukacyjnych.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 51. Zwolnienia ucznia na podstawie opinii lekarza.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 52. Zasady zwolnień z nauki drugiego języka obcego.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 53. Opisowa ocena uczniów z zachowania.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 54. Śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 55. Śródroczne i roczne oceny z zachowania.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 56. Szkolne formy oceniania.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 57. Zasady oceniania prac pisemnych.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 58. Terminy zwrotów prac pisemnych.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 59. Zasady poprawiania ocen z prac pisemnych.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 60. Zasady jawności ocen dla uczniów i jego rodziców.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 61. Klasyfikacja ucznia.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 62. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 63. Nieklasyfikowanie ucznia.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 64. Ostateczność ocen.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 65. Zasady odwołań ucznia lub rodzica od oceny.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 66. Zasady promocji ucznia do klasy programowej wyższej.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 67. Zasady wglądu ucznia lub rodzica do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 68. Zasady przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 69. Zasady ukończenia przez ucznia szkoły.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 70. Przedmiotowy system oceniania stanowi integralną część wewnętrznego systemu oceniania.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział 9

Organizacja praktyk zawodowych

§ 71. Organizacja praktyk zawodowych.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 72. Prawa uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 73. Obowiązki uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 74. Organizacja przebiegu i ocenianie praktycznej nauki zawodu

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

§ 75. Staże uczniowskie.

Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 76.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77.1. Szkoła posiada własny sztandar, którego wzór zamieszczono poniżej.

Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu. Sztandar obszyto złotą nicią.

Główna strona sztandaru (awers) posiada szare tło. Centralną część zajmuje wyszywany herb miasta Krotoszyna, który przedstawia na niebieskim polu dwa skrzyżowane srebrne klucze, u góry srebrną różę ze złotymi listkami i po bokach dwie pojedyncze złote gwiazdki.

Herb otoczony jest srebrnym napisem: "ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR

2 ", dopełnionym u dołu napisem w dwóch liniach prostych, w górnej: „im. Karola F. Libelta”, a w dolnej: "W KROTOSZYNIE"

Rewers sztandaru jest biało-czerwony. Na tym tle w centrum umieszczono wizerunek orła białego na tarczy herbowej z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Tło tarczy w kolorze czerwonym. Orzeł został wyhaftowany nicią srebrną, zaś korona– nicią złotą.

2. Prawo posiadania sztandaru zostało przyznane szkole przez organ założycielski aktem nadania z dnia 21 maja 1976 r.
3. Sztandar szkoły jest przechowywany w honorowym miejscu w szkole.
4. Szkoła posiada logo, którego wzór zamieszczono poniżej.



§ 78.1. Szkoła posiada własny ceremoniał, na który składają się następujące elementy:

- 1) występowanie ze sztandarem szkoły podczas uroczystości szkolnych, lokalnych i państwowych,
- 2) rozpoczynanie uroczystości szkolnych hymnem państwowym,
- 3) uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego połączone ze ślubowaniem uczniów klas pierwszych na sztandar szkoły oraz powitaniem nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole,
- 4) obchody Dnia Edukacji Narodowej w dniu 14 października w formie uroczystości ogólnoszkolnej z udziałem młodzieży, wszystkich pracowników szkoły i rodziców, pracowników, którzy przeszli na emeryturę, rentę oraz wręczeniem nagród i odznaczeń dla pracowników szkoły,
- 5) obchody Dnia Patrona Szkoły,
- 6) uroczystości szkolne w dniach Narodowego Święta Niepodległości i Święta Konstytucji 3 Maja,
- 7) obchody Święta Sportu Szkolnego,
- 8) uroczystość pożegnania absolwentów uwzględniająca symboliczne pożegnanie absolwentów ze sztandarem i patronem szkoły, połączone z wręczeniem nagród i wyróżnień oraz wpisem wyróżnionych absolwentów do Złotej Księgi,
- 9) uroczystość zakończenia roku szkolnego,

- 10) udział w uroczystościach szkolnych przedstawicieli władz lokalnych, rodziców, przedstawicieli zakładów pracy współpracujących ze szkołą, byłych dyrektorów szkoły, przedstawiciela Stowarzyszenia Absolwentów i Przyjaciół ZSP nr 2 w Krotoszynie,
- 11) Obchody „Dni Dwójki”,
- 12) Rota ślubowania składanego przez uczniów klas pierwszych w dniu rozpoczęcia roku szkolnego brzmi:

„My uczniowie klas pierwszych
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

im. Karola Fryderyka Libelta

w skład którego wchodzi:

Technikum Nr 2,

Branżowa Szkoła I stopnia nr 2

zebrani na uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej,
nauczycieli i wychowawców oraz pracowników szkoły

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Nie szczędzić sił i czasu w poszerzaniu swojej wiedzy i umiejętności, dbać o honor i tradycję
szkoły oraz brać aktywny udział w życiu klasy i szkoły

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, okazywać szacunek nauczycielom i
innym pracownikom szkoły, wszystkim dorosłym oraz kolegom

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Przyczynić się do utrzymania porządku, ładu i czystości na terenie szkoły oraz troszczyć się o
mienie szkoły i jej estetyczny wygląd

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów, unikać szkodliwych nałogów,
troszczyć się o estetyczny i schludny wygląd

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Niech nasza postawa, rzetelna nauka i wysoka kultura osobista, w czasie pobytu w szkole,
będą przykładem wzorowego ucznia Zespołu szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Krotoszynie
przygotowanego do dorosłego życia obywatela Rzeczypospolitej Polski”

§ 79. W celu rozwijania współpracy między instytucjami lokalnymi, poznania tradycji miejscowego środowiska, integracji ze środowiskiem oraz ugruntowania pozytywnej opinii o szkole w środowisku, stosowane są następujące formy pracy wychowawczej:

- 1) współpraca z instytucjami samorządu lokalnego,
- 2) współpraca z Krotoszyńskim Ośrodkiem Kultury, Biblioteką Miejską, kinem oraz Muzeum Ziemi Krotoszyńskiej,
- 3) udział szkoły w lokalnych wydarzeniach o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
- 4) współpraca z gazetami lokalnymi, udział młodzieży szkoły w uroczystościach ogólnomiejskich o charakterze patriotycznym i państwowym,
- 5) współpraca i udział w imprezach i akcjach organizowanych przez organizacje miejskie LOK, LOP, PCK, Towarzystwo Miłośników Krotoszyna,
- 6) współpraca z lokalnymi przedsiębiorstwami i firmami w zakresie kształcenia zawodowego uczniów szkoły oraz doskonalenia zawodowego pracowników szkoły.

§ 80.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. W szkole, za pośrednictwem usługi UONET+, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN sp. z o.o., współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, na podstawie podpisanej umowy odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, a także pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.

§ 81. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 82. W szkole oprócz ustawy o systemie oświaty, ustawie prawo oświatowe, ustawie wprowadzającej przepisy prawo oświatowe, ustawie Karta Nauczyciela, kodeksu pracy oraz innych ustaw i rozporządzeń regulujących funkcjonowanie oświaty obowiązują:

- 1) akty prawne pozostające z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej oraz władze samorządowe organu prowadzącego szkołę,
- 2) prawo wewnątrzszkolne obejmujące m.in. regulaminy wewnętrzne szkoły, zarządzenia i decyzje Dyrektora szkoły.

§ 83. Zmiany w Statucie uchwała Rada Szkoły.

§ 84. Każdorazowo po uchwaleniu zmian w treści Statutu sporządzany jest nowy tekst ujednolicony dokumentu.

§ 85. 1. Statut wchodzi w życie z dniem **1.12.2019 r.** na podstawie uchwały Rady Szkoły nrz dnia

Traci moc Statut szkoły obowiązujący od **26.11.2015 r.**

§ 86. Zapisy dotyczące szkoły Technikum nr 2 w Krotoszynie, która kształci młodzież na podbudowie szkoły podstawowej w 5 letnim technikum, obowiązują również młodzież uczącą się w 4 letnim Technikum nr 2 na podbudowie gimnazjum do czasu jego wygaśnięcia tj. **31 sierpnia 2023 roku.**