

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

(tekst jednolity)



Spis treści

Rozdział 1

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE3

Rozdział 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA3

Rozdział 3

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH KOMPETENCJE4

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ.....9

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ.....16

Rozdział 6

UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH RODZICE23

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§1.

1. Nazwa zespołu zawiera:
 - 1) określenie: „Zespół Szkół w Przemęcie”;
 - 2) siedzibę: Przemęt, ul. Szkolna 1 i ul. Powstańców Wlkp. 1.

§2.

2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia;
 - 3) Liceum Ogólnokształcące;
 - 4) Technikum Ekonomiczne.

§3.

1. Ustalona nazwa jest używana przez zespół w brzmieniu: Zespół Szkół w Przemęcie;
2. Ilekroć w dalszej części statutu używane jest słowo „Zespół” należy rozumieć „Zespół Szkół w Przemęcie”;
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Przemęt.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu Szkół oraz sposób ich wykonywania

§4.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w statutach:
 - 1) Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich – załącznik nr 1;
 - 2) Liceum Ogólnokształcącego – załącznik nr 2;
 - 3) Technikum Ekonomicznego – załącznik nr 3;
 - 4) Branżowej Szkoły I stopnia – załącznik nr 4.
2. Zespół zapewnia pełną autonomię szkół wchodzących w jego skład.

Rozdział 3

Organy Zespołu Szkół oraz ich kompetencje

§5.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna.

§6.

2. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII SP oraz w szkołach ponadpodstawowych;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, 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;
 - 10) występowanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 19) ustala dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar

porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy z wyjątkiem przypadków losowych.
 8. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole. Może wykorzystywać elektroniczne możliwości zespołu.

§7.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów szkół ponadpodstawowych;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

5. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§8.

1. Zespół zachowuje odrębność organów szkół wchodzących w jego skład z wyłączeniem Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§9.

1. W Zespole Szkół tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów i kierownika praktyk.

§10.

1. Zasady współdziałania w obrębie danej szkoły określają statuty:
 - 1) Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich – załącznik nr 1;
 - 2) Liceum Ogólnokształcącego – załącznik nr 2;
 - 3) Technikum Ekonomicznego – załącznik nr 3;
 - 4) Branżowej Szkoły I stopnia – załącznik nr 4;

§11.

1. Dyrektor zespołu rozstrzyga konflikty na zasadach określonych w statutach:
 - 1) Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich – załącznik nr 1
 - 2) Liceum Ogólnokształcącego – załącznik nr 2;
 - 3) Technikum Ekonomicznego – załącznik nr 3;
 - 4) Branżowej Szkoły I stopnia – załącznik nr 4.

Rozdział 4

Organizacja pracy Zespołu Szkół

§12.

1. Organizację pracy szkół wchodzących w skład Zespołu określają Statuty:
 - 1) Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich – załącznik nr 1;
 - 2) Liceum Ogólnokształcącego – załącznik nr 2;
 - 3) Technikum Ekonomicznego – załącznik nr 3;
 - 4) Branżowej Szkoły I stopnia – załącznik nr 4.
2. Organizacja Zespołu musi uwzględnić racjonalne wykorzystanie pełnej bazy dydaktycznej.

§13.

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych dla dzieci tego potrzebujących.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w przypadku:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się dwie przerwy obiadowe.
5. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli i intendentki, ustalając ich harmonogram. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 4 dyżuruje 1 pracownik.

§14.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wolsztynie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§15.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań doradcy zawodowego zmierzających do stworzenia takich działań, które zapewniają uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Do zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należą:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach;
 - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy;
 - 4) pomoc psychologiczna w określeniu własnych predyspozycji zawodowych;
 - 5) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
 - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;

- 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
6. Realizacja zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się poprzez:
 - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, przedstawicielami urzędów pracy i zakładów pracy;
 - 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego (Powiatowy Urząd Pracy, Punkt Pośrednictwa Pracy przy OHP);
 - 3) udział w targach edukacyjnych;
 - 4) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach przedmiotów zawodowych;
 - 5) indywidualne poradnictwo zawodowe.

§16.

1. W szkole działają zespoły oddziałowe klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu oddziału klasy należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
 - 4) opracowanie kalendarza imprez danego roku szkolnego.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§17.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz

- sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 5) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 6) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

§18.

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcy z każdego rocznika szkolnego;
 - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
 - 4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

§19.

1. W szkole jest zorganizowana stołówka szkolna.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
4. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej.
5. Obiady wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach określonych w regulaminie stołówki szkolnej, a w przypadku zgłoszenia wcześniejszego wyjazdu np. na wycieczki, zawody itp.

Obiad wydaje się o ustalonej wcześniej godzinie po konsultacjach intendenta z organizatorami wyjazdu.

6. Wydawanie obiadów na wynos odbywa się w godzinach określonych w regulaminie stołówki szkolnej
7. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w przypadku:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury intendenci lub pracowników szkoły ustalając ich harmonogram. Na każdej z przerw dyżuruje 1 pracownik.
9. Do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie Zespołu Szkół w Przemęcie,
 - 2) uczniowie Zespołu Szkół w Przemęcie, których dożywianie dofinansowuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemęcie,
 - 3) nauczyciele, pracownicy oraz emeryci Zespołu Szkół w Przemęcie,
 - 4) osoby z zewnątrz.
10. Zapisy na obiady odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego poprzez zgłoszenie tego faktu intendentowi szkolnemu oraz wniesienie opłaty za wyżywienie.
11. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
12. Kulturalne zachowanie jest podstawową zasadą obowiązującą korzystających ze stołówki.
13. Uczniowie powinni:
 - 1) stosować się do poleceń nauczyciela dyżurującego, intendenta oraz personelu stołówki;
 - 2) spokojnie poruszać się po stołówce (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce);
 - 3) zachować porządek przy odbiorze obiadu oraz przy oddawaniu naczyń;
 - 4) zachować porządek podczas spożywania posiłku (w przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy zgłosić problem personelowi stołówki);
 - 5) zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, nieprzyjemnych słów, gestów itp.);
 - 6) zostawić po sobie porządek (odnieść naczynia, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło);
 - 7) po skończonym posiłku niezwłocznie opuścić stołówkę;

- 8) szanować naczynia, sztucce i wyposażenie stołówki;
- 9) naprawić szkodę uczynioną w stołówce.
14. W stołówce obowiązuje kolejka w jednym szeregu, zarówno podczas odbioru obiadu, jak i zwrotu naczyń.
15. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
16. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia kurtek i plecaków przed stołówką.
17. Za szkody spowodowane w stołówce szkolnej odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
18. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce szkolnej zostanie poinformowany wychowawca, rodzice i Dyrektor szkoły.

§20.

1. W sytuacjach szczególnych szkoła może organizować kształcenie na odległość - online.
2. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia czyli przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, zwanych dalej zadaniami.
3. Lekcja nadal trwa 45 minut – składa się z krótkiego spotkania on-line (30 min) a pozostałą część wypełnią konsultacje z nauczycielem. W tym czasie uczniowie wykonują samodzielnie lub w grupach zadanie główne związane z rozumieniem tematu i konsultują rozwiązania z nauczycielem.
4. Zajęcia on-line odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Teams oraz dziennika elektronicznego.
5. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizować z wykorzystaniem materiałów wskazanych przez nauczyciela.
6. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
7. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.

8. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją klasą.
9. Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog, oligofrenopedagog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy w ZS w Przemęcie oraz za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line.
10. Nauczyciele organizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych ustalają indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin. Pracują zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
11. Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy w trybie stacjonarnym za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:
 - 1) udostępnianie zasobów biblioteki;
 - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;
 - 3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania;
 - 4) prowadzenie bloga, czatu na temat ciekawych publikacji, literatury.
12. Nauczyciele świetlicy są dostępni stacjonarnie dla uczniów kl. I-III i rodziców oraz za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy.
13. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.
14. Zadania wychowawcy klas w kształceniu online:
 - 1) wychowawcy klas aktualizują informację dotyczące:
 - a) telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
 - b) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - c) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line;
 - 2) wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli,
 - 3) nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wpisania zadania domowego w e-dzienniku.

- 4) Wychowawca monitoruje ilość zadań przekazywanych uczniom, a w razie potrzeby zgłasza potrzebę ich modyfikacji.
15. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów:
- 1) Postępy uczniów i weryfikacja wiedzy będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do:
 - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line,
 - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 - d) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną;
 - 2) Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut w ZS w Przemęcie.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół

§21.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania osób ujętych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Przy zatrudnianiu nauczycieli dopuszcza się możliwość łączenia godzin dydaktyczno-wychowawczych we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu.
4. W Zespole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) starszy księgowy;
 - 3) samodzielny referent;
 - 4) starszy referent;
 - 5) sekretarka.
5. W Zespole tworzy się stanowiska obsługi:
 - 1) robotnik gospodarczy;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) intendent;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna;

6) opiekun na dowozach.

§22.

1. Obowiązki nauczycieli określają statuty:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich – załącznik nr 1;
- 2) Liceum Ogólnokształcącego – załącznik nr 2;
- 3) Technikum Ekonomicznego – załącznik nr 3;
- 4) Branżowej Szkoły I stopnia – załącznik nr 4.

§23.

1. Zespół Szkół prowadzi bibliotekę oraz świetlicę na zasadach określonych w statutach:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich – załącznik nr 1;
- 2) Liceum Ogólnokształcącego – załącznik nr 2;
- 3) Technikum Ekonomicznego – załącznik nr 3;
- 4) Branżowej Szkoły I stopnia – załącznik nr 4.

2. Dyrektor Zespołu odpowiedzialny jest za racjonalne wykorzystanie bazy, z której korzystać będzie młodzież szkół wchodzących w skład Zespołu.

§24.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 4) dokumentowanie przebiegu zebrań z rodzicami i zespołów wychowawczych w formie protokołów opisujących przebieg zebrania. Protokoły przechowywane są w teczce wychowawcy.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) prowadzi teczkę wychowawcy, w której umieszcza następujące informacje: plan pracy wychowawcy, protokoły z zebrań z rodzicami i zespołów wychowawczych, zwolnienia z w-f i decyzje, deklaracje, upoważnienia oraz oświadczenia, kartę opinii o zachowaniu uczniów sporządzoną przez uczniów, nauczycieli oraz wychowawcę. Teczki wychowawcy przechowywane są w sekretariatach zespołu.
 - 3) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 4) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 5) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 6) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
 - 8) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 9) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;

- 10) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 11) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 12) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 13) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 14) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, miejsca zamieszkania;
 - 15) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 16) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 17) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 18) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 19) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji;
 - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi lub zmianą organizacji pracy szkoły.
 6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
 7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§25.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) właściwie organizować proces nauczania;
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
 - 5) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 6) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
 - 7) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 8) indywidualizować proces nauczania;
 - 9) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 10) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

§26.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wolsztynie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy praca pedagogiczna z czytelnikiem poprzez:

- 1) aktywne udostępnianie książek i innych źródeł informacji czytelnikom;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz

wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, współdziałanie w tym celu z nauczycielami i pedagogiem;

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach;
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
- 7) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
- 8) pomoc w korzystaniu z multimedialnych programów edukacyjnych;
- 9) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
- 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 11) prowadzenie różnorodnych form wizualnej informacji i propagandy książek;
- 12) kształtowanie kultury czytelniczej.

4. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje prace organizacyjne w zakresie:

- 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) selekcji i konserwacji zbiorów;
- 4) organizacji udostępniania zbiorów w tym: zasady wypożyczania książek, korzystania z nich, prowadzenia zapisu wypożyczeń, prowadzenia statystyki śródrocznej i rocznej;
- 5) planowania, sprawozdawczości, odpowiedzialności materialnej:
 - a) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) analiza stanu czytelnictwa i sprawozdania z pracy biblioteki,
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
- 6) opracowywanie biblioteczne zbiorów.

Rozdział 6

Uczniowie Zespołu Szkół i ich rodzice

§27.

1. Prawa i obowiązki uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu, a także nagrody i kary z zachowaniem odrębności zostały określone w statutach:
 - 1) Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich – załącznik nr 1;
 - 2) Liceum Ogólnokształcącego – załącznik nr 2;
 - 3) Technikum Ekonomicznego – załącznik nr 3;
 - 4) Branżowej Szkoły I stopnia – załącznik nr 4.
2. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami zostały określone w statutach.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§28.

1. W Zespole Szkół – Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich posiada sztandar.
2. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§29.

1. W Zespole Szkół budynki szkolne oraz place i przyległe boiska są objęte monitoringiem wizyjnym.

§30.

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§31.

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.

§32.

Załączniki:

Nr 1 – statut Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich

Nr 2 – statut Liceum Ogólnokształcącego

Nr 3 – statut Technikum Ekonomicznego

Nr 4 – statut Branżowej Szkoły I stopnia.

Statut wprowadzono Uchwałą nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Przemęcie z dnia 31 sierpnia 2023 roku.