



STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
im. Orła Białego
w Międzyborzu





Spis treści

Rozdział 1	Podstawowe informacje	str. 3
	Ceremoniał Zespołu	str. 3
Rozdział 2	Cele i zadania Zespołu Szkół Ponadpodstawowych	str. 5
	Zadania, prawa i obowiązki nauczyciela	str. 6
	Zadania wychowawcy	str. 8
	Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa	str. 9
	Doradztwo zawodowe	str. 10
	Szkolny wolontariat	str. 11
	Biblioteka	str. 12
Rozdział 3	Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły	str. 13
	Zadania dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły	str. 14
	Zadania nauczycieli, wychowawców oraz Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły	str. 15
	Organizacja lekcji w ramach nauczania zdalnego	str. 16
	Kontrola frekwencji podczas nauczania zdalnego	str. 16
	Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego	str. 17
Rozdział 4	Organy Zespołu	str. 17
	Dyrektor Zespołu	str. 17
	Rada Pedagogiczna	str. 20
	Rada Rodziców	str. 21
	Samorząd Uczniowski	str. 22
Rozdział 5	Warunki współpracy między organami i sposób rozwiązywania sporów	str. 22
Rozdział 6	Postanowienia końcowe	str. 23



Rozdział I **PODSTAWOWE INFORMACJE**

§1

1. W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Orła Białego w Międzyborzu, zwanego dalej Zespołem wchodzi:
 - 1) Technikum Żywienia i Usług Gastronomicznych – pięcioletnie, dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
 - 3) Liceum Ogólnokształcące o profilu pożarnictwo z bezpieczeństwem wewnętrznym – czteroletnie, dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Zespół mieści się w Międzyborzu przy ulicy Wrocławskiej 2.
 - 1) Kod pocztowy: 56-413 Międzybórz
 - 2) Telefon-Fax: 62 785 63 75; telefon +48 500 231 364
 - 3) E-mail do sekretariatu Zespołu: zsp.miedzyborz@gmail.com
 - 4) Strona <http://www.zspmiedzyborz.internetdsl.pl/>
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Oleśnicki, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Zespół używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Zespół posiada pieczęć urzędową odrębną dla każdej szkoły wchodzącej w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
 - 2) Na świadectwach wydawanych przez Zespół podaje się nazwę typu szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§2

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają odrębne statuty:
 - 1) Statut Technikum Żywienia i Usług Gastronomicznych w Międzyborzu;
 - 2) Statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Międzyborzu.
 - 3) Statut Liceum Ogólnokształcącego.
2. W sprawach nieuregulowanych Statutem Zespołu mają zastosowanie postanowienia zawarte w Statutach poszczególnych szkół.

CEREMONIAŁ ZESPOŁU

§3

Zespół posiada swój sztandar i ceremoniał.

1. Warunki stosowania sztandaru:
 - 1) Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona, z umieszczonym na niej godłem państwowymi, jest w barwach



narodowych. Na lewej stronie płata na barwach szkoły widnieje napis z nazwą i imieniem Zespołu.

- 2) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
- 3) Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowej:
 - a) biało-czerwone szarfy zakładane przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - b) białe rękawiczki.
2. Skład osobowy poczty sztandarowej:
 - 1) chorąży – uczeń Zespołu
 - 2) asysta – dwie uczennice Zespołu.
3. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych – Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
 - 2) ceremonii ślubowania poczty sztandarowej;
 - 3) ceremonii ślubowania klas pierwszych, przyrzeczenia klas kończących szkołę;
 - 4) uroczystości szkolnych, tematycznych;
 - 5) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
4. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych itp. oraz ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
5. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.
6. Warunki stosowania ceremoniału:
 - 1) Zespół posiada ceremoniał wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
 - 2) Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Zespołu oraz kultywowania dobrych jego tradycji.
 - 3) Do najważniejszych symboli Zespołu należą:
 - a) logo Zespołu;
 - b) sztandar Zespołu .
7. Logo Zespołu jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Zespołu, znaczkach i identyfikatorach.
8. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:



- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Dzień Patrona – Święto Szkoły.
9. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych. Jako strój galowy rozumie się:
- 1) dla dziewcząt: biała, koszulowa bluzka, spódnica lub spodnie z ciemnego materiału;
 - 2) dla chłopców: biała koszula, garnitur lub spodnie z ciemnego materiału.
10. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych, zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, zasad ceremoniału Zespołu, postępowania z symbolami szkolnymi i narodowymi a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala dyrektor Zespołu.
11. O zasadach ceremoniału wychowawcy klas informują uczniów na godzinach wychowawczych, a rodziców – zwłaszcza klas pierwszych – na pierwszych zebraniach z rodzicami.
12. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek reagowania w przypadku naruszania przez uczniów zasad ceremoniału.
13. Stopień respektowania przez ucznia zasad zawartych w ceremoniale ma wpływ na ocenę jego zachowania.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§4

1. Cele i zadania Zespołu są wyznaczone celami i zadaniami poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Cele i zadania poszczególnych szkół, określone w Statutach tych szkół uwzględniają:
 - 1) program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 2) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - b) oceny zachowania;
 - c) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne.
 - d) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wykonywanie celów i zadań szkoły odbywa się:



- 1) w bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w ramach zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) w czasie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 4) w czasie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) zajęć z religii/etyki;
 - 7) zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
 - 8) innych zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
- 1) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
 - 2) Dodatkowe zajęcia z języka polskiego – kontynuowanie zasad organizowania dodatkowych zajęć z języka polskiego – zajęcia te mają odbywać się w minimalnym wymiarze 6 godzin tygodniowo.
 - 3) Modyfikacja programu wychowawczo-profilaktycznego ze względu na włączenie uczniów będących obywatelami Ukrainy w funkcjonowanie szkoły.

ZADANIA, PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 5

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Zespół spośród swoich członków wybiera przewodniczącego zespołu przedmiotowego, którego powołuje dyrektor.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) nauczanie i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania;
 - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 4) opiniowanie programów autorskich i eksperymentalnych;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Nauczyciel ma prawo do:



- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
- 6) urlopu wypoczynkowego.

5. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, skutków długotrwałej izolacji społecznej, ograniczeń i nieprzewidywalnych zmian związanych z epidemią COVID-19;
- 6) wspierać uczniów – cudzoziemców w pokonywaniu trudności związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą oraz różnicami kulturowymi, w tym uczniów z Ukrainy w szczególności z powodu sytuacji kryzysowej, w jakiej się znaleźli;
- 7) traktować uczniów z szacunkiem;
- 8) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim;
- 9) planować swoją pracę zgodnie z podstawą programową określoną w odrębnych przepisach;
- 10) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 11) wykorzystywać w pracy z uczniami różnorodne metody nauczania;
- 12) do udzielania konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.



ZADANIA WYCHOWAWCY

§ 6

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
 - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem;
 - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
5. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracę z nauczycielami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Wychowawca:
 - 1) informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wymaganiach edukacyjnych na dany rok szkolny i postępach ucznia w nauce;
 - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia lub ustalenia formy pomocy w nauce;
 - 3) rozwija zainteresowania ucznia.
7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik);
 - 2) prowadzi arkusze ocen;
 - 3) wypisuje świadectwa;
 - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

§7

W celu WSPARCIA ORGANIZACJI I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa

Kwalifikacje nauczycieli, którzy mogą zajmować ww. stanowiska określają odrębne przepisy.

1. Do zadań pedagoga oraz pedagoga specjalnego w szkole należy:
 - 1) określanie form i sposobów udzielania uczniom ppp odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;



- 2) rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
 - 4) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 5) rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 7) pomoc nauczycielom w przygotowaniu dokumentacji w stosunku do uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym w tym IPET i WOPFU;
 - 8) umożliwienie rozwijania możliwości wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 9) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów powołanych do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 11) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych w miarę potrzeb i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 12) współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami.
 - 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, wspierania mocnych stron i zainteresowań uczniów oraz identyfikowania barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego udział w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.



§ 8

DORADZTWO ZAWODOWE

Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest w celu:
 - 1) przygotowania młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
 - 2) przygotowania młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - 3) przygotowania rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej; planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego może być organizowany w następujących formach:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości;
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy i innych instytucji publicznych;
 - 4) spotkań z psychologiem i pedagogiem;
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 6) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości.
3. Realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy i alternatywnych możliwości kształcenia;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
 - 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców;
 - 7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy;
 - 8) przygotowanie uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak:



- a) egzaminy i wybór kierunku studiów;
 - b) planowanie własnego rozwoju;
 - c) poszukiwanie pracy;
 - d) podjęcie roli pracownika;
 - e) zmiana zawodu lub kierunku kształcenia;
 - f) adaptacja do nowych warunków;
 - g) korzystanie z bazy informacyjnej;
 - h) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru dróg życiowych.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne, zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz śledzenie losów absolwentów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są określone w odrębnych przepisach dotyczących doradztwa zawodowego.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ ZESPOŁU W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 9

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
2. Zespół organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.
3. Szkolne Koło Wolontariatu w szczególności:



- 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej uczniom);
- 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących, w tym również dla uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - b) zbiórki, również w partnerstwie z innymi instytucjami (np. podręczników, książek, przyborów szkolnych lub innych rzeczy);
 - c) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
 - d) promuje ideę wolontariatu w Zespole i środowisku lokalnym.
- 3) W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi:
 - a) koordynator i opiekunowie Koła (nauczyciele);
 - b) lider Koła (wybrany spośród uczniów);
 - c) członkowie Koła – uczniowie szkół Zespołu.
4. Do zadań koordynatora i opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) zainicjowanie powstania grupy;
 - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
 - 3) szkolenie wolontariuszy;
 - 4) współpracy z rodzicami;
 - 5) wspieranie wolontariuszy;
 - 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
 - 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.
5. Wolontariat organizowany w Zespole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 10

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej.
2. Biblioteka otwarta jest przez pięć dni w tygodniu, w godzinach pracy szkoły.
3. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.
4. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.



5. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i Internetu.
6. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne;
 - 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki;
 - 3) ustala stan majątkowy biblioteki;
 - 4) opracowuje listę wydatków na rok kalendarzowy;
 - 5) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację pracy biblioteki, ład i porządek w bibliotece;
 - 7) udziela porad w wyborze książek;
 - 8) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek;
 - 9) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów;
 - 10) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.
7. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

Rozdział 3

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA

FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§11

1. Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły wprowadza w sytuacji wystąpienia określonego zagrożenia minister właściwy ds. oświaty, organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii



- państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, na mocy stosownych przepisów i uprawnień.
2. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w zależności od stopnia zagrożenia i na mocy decyzji uprawnionych organów, w szkole może być prowadzone:
 - 1) nauczanie stacjonarne – realizowane w szkole;
 - 2) nauczanie zdalne – realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) nauczanie hybrydowe (mieszane) – łączące na określonych zasadach sposoby wymienione w punktach 1 i 2.
 3. Celem wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego lub hybrydowego jest zapewnienie w miarę możliwości jak najbardziej optymalnych warunków do podtrzymania realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
 4. Wszelkie decyzje w kwestii organizacji realizacji zadań szkoły w czasie ograniczenia jej funkcjonowania podejmuje dyrektor szkoły.

ZADANIA DYREKTORA

w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 12

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji jej zadań, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
 - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół ponadpodstawowych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrach) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,



- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a także warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, jak również warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły;
 - 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami.

**ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW ORAZ RADY PEDAGOGICZNEJ
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

§ 13

- 1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele realizują zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
- 5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online przy użyciu platformy Google Classroom, Microsoft Teams. Za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor.
- 6. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i wydawać opinie na mocy przysługujących jej kompetencji.
- 4. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują online poprzez wypełnienie specjalnie przygotowanej ankiety elektronicznej bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną w określonej formie do dyrektora szkoły.
- 5. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za monitorowanie pracy całego zespołu klasowego. W tym celu zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu



z uczniami, ich rodzicami, nauczycielami uczącymi w jego klasie i dyrekcją szkoły oraz pełnienia funkcji pośrednika w przekazywaniu im niezbędnych informacji.

ORGANIZACJA LEKCJI W RAMACH NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 14

1. W pracy zdalnej z uczniem Szkoła wykorzystuje następujące formy: Platforma Google Classroom, Microsoft Teams, dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, narzędzia video, czat, telefony, grupy społecznościowe, z wykorzystaniem:
 - 1) obowiązkowych podręczników, zeszytów, kart pracy, tablic wzorów itp.;
 - 2) innych materiałów przygotowanych bądź wskazanych przez nauczyciela;
 - 3) zaangażowania uczniów – ukierunkowanego przez nauczyciela, potwierdzającego zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającego podstawę do oceny ich pracy.
2. Za organizację lekcji online na platformie Classroom odpowiedzialny jest nauczyciel. Zabronione jest zapraszanie i dołączanie do spotkania innych osób bez jego wiedzy i zgody, emitowanie niepożądanych materiałów, a także blokowanie czy usuwanie właściwych uczestników spotkania
3. W sytuacji nauczania zdalnego oficjalna komunikacja pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami i dyrekcją szkoły odbywa się przy użyciu dziennika elektronicznego. Uczeń ma obowiązek regularnie odczytywać wiadomości od nauczycieli i dyrekcji szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wykorzystać inną platformę edukacyjną niż platforma Classroom lub MS Teams, wskazać inne narzędzie pracy zdalnej lub poprosić o dostarczenie wykonanych przez ucznia prac w inne miejsce (adres mailowy, Messenger, WhatsApp, Skype, itp.).
5. Uczniowie zobowiązani są do posiadania mikrofonów oraz w miarę możliwości kamerek internetowych i włączania ich w czasie lekcji online na prośbę nauczyciela – zwłaszcza przy odpowiedzi ustnej oraz podczas sprawdzianów.
6. W czasie odpowiedzi czy sprawdzianu na prośbę nauczyciela uczeń powinien udostępnić ekran swojego komputera w całości (żeby było widać, czy nie korzysta z innych otwartych równoległe aplikacji).
7. W czasie lekcji online uczeń powinien mieć podręcznik oraz inne wymagane przyrządy i materiały, tak samo jak na lekcji w szkole (tego rodzaju przygotowanie do zajęć może podlegać ocenie).
8. W miarę możliwości lekcje w ramach nauczania zdalnego organizowane są tak, żeby uczniowie mogli wcześniej przygotować się do odpowiedzi, realizując zadaną część materiału, i wypowiedzieć się w czasie zajęć. Nauczyciel może podzielić pracę pomiędzy mniejsze zespoły i następnie weryfikować sposób opracowania materiału (tego rodzaju aktywność może podlegać ocenie).
9. Zabronione jest nagrywanie lekcji online i jej rozpowszechnianie bez zgody nauczyciela.

KONTROLA FREKWENCJI PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 15

1. Obecność uczniów na zajęciach online, podobnie jak na zajęciach stacjonarnych w szkole, jest obowiązkowa i podlega kontroli.



2. Frekwencja może być sprawdzana w różnych momentach lekcji online, w razie potrzeby nawet kilkukrotnie, przy użyciu różnych metod, np.:
 - 1) przez „podniesienie łapki” w danym momencie (funkcja aplikacji);
 - 2) przez wpisanie w danym momencie na czacie słowa „obecny”, „jestem” itp.;
 - 3) przez bieżącą obserwację listy osób uczestniczących w spotkaniu online.
3. Stwierdzenie nieobecności ucznia na lekcji online lub jej części skutkuje wpisaniem nieobecności nieusprawiedliwionej na tej lekcji do dziennika elektronicznego.

ZASADY OCENIANIA PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 16

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego stosuje się również podczas nauczania przy pomocy metod i technik na odległość, tj. nauczania zdalnego.

Rozdział 4

ORGANY ZESPOŁU

§ 17

1. W Zespole nie ma odrębności organów poszczególnych szkół.
2. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu, który jest dyrektorem szkoły:
 - a) Technikum Żywienia i Usług Gastronomicznych – pięcioletnie, dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
 - b) Branżowej Szkoły I Stopnia – dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
 - c) Liceum Ogólnokształcącego o profilu pożarnictwo z bezpieczeństwem wewnętrznym – czteroletnie, dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
 - 2) rada pedagogiczna Zespołu;
 - 3) samorząd uczniowski Zespołu;
 - 4) rada rodziców Zespołu.

DYREKTOR ZESPOŁU

§18

1. Zespołem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący Zespół.
3. Dyrektor Zespołu:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością wszystkich typów szkół wymienionych w §1 pkt 1 oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz;



- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 3) czuwa nad wykonywaniem zadań przez specjalistów szkoły – pedagoga specjalnego, pedagoga, psychologa;
- 4) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 5) powołuje zespoły, w skład których wchodzić mogą wszyscy pracownicy szkoły dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
 - a) w szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora,
 - b) uchwałą Zarządu Powiatu Oleśnickiego wyznaczany jest nauczyciel do pełnienia zastępstwa za dyrektora podczas jego nieobecności.
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę wszystkich typów szkół chodzących w jego skład;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - a) w szkole wprowadzono monitoring wizyjny;
 - b) rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły;
- 10) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki.
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) 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, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statutach szkoły (technikum, branżowej szkoły), skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 15) sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną;
- 16) organizuje dla wszystkich pracowników różne formy doskonalenia, zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego, dbając o autorytet, ochronę praw i godności;



- 17) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 19) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w określonym wymiarze godzin;
- 20) hospituje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze według odrębnego planu;
- 21) opracowuje roczne plany pracy szkoły oraz ustala rozkład zajęć;
- 22) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca informacje o szkolnych zestawach podręczników, które mają obowiązywać w następnym roku szkolnym;
- 23) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 24) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 25) organizuje uczniowi niepełnosprawnemu zajęcia rewalidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 27) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 29) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta) na terenie, której mieszka absolwent gimnazjum lub szkoły podstawowej 8 klasowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 30) informuje wójta, burmistrza, prezydenta miasta o niespełnieniu obowiązku nauki przez uczniów, którzy w okresie 1 miesiąca opuścili i nie usprawiedliwili co najmniej 50% zajęć;
- 31) powierza wychowawstwo klasy nauczycielom;
- 32) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych;
- 33) może powoływać komisje pełniące funkcje organów doradczych (np. zespół kierowniczy, komisja socjalna, komisja zdrowotna i inne) określając ich nazwę, skład i tryb działania;
- 34) ocenia pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
- 35) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 36) przydziela opiekuna nauczycielowi odbywającemu staż i zapewnia prawidłowy przebieg stażu;
- 37) obserwuje i omawia z nauczycielem początkującym i opiekunem stażu zajęcia i zadania zgodnie z jego planem rozwoju;
- 38) zapoznaje się ze sprawozdaniem i projektem oceny stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego;



- 39) ustala ocenę dorobku zawodowego, na piśmie uzasadnia i poucza o możliwości odwołania;
 - 40) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Oleśnicy po zaopiniowaniu przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia w Zespole;
 - 41) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkołach.
 5. Zarządzenia Dyrektora Zespołu są wpisywane do rejestru zarządzeń i przechowywane w teczce aktowej u Dyrektora Zespołu.
 6. Aktualne zarządzenia Dyrektora Zespołu dotyczące nauczycieli publikowane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub znajdują się w sekretariacie Zespołu, gdy dotyczą pracowników niepedagogicznych.
 7. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń Dyrektora Zespołu.

RADA PEDAGOGICZNA

§19

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołami Zespołu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;



- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Zespołu, przed dopuszczeniem ich do użytku w zespole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustaleniemu przez organ prowadzący Zespół;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 10) regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczyciela.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkół wchodzących w skład Zespołu, statutu Zespołu Szkół i uchwała statuty;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

RADA RODZICÓW

§ 20

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu;
 - 2) wspieranie działalności statutowej Zespołu oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu;



- 4) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 21

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna-koordynatora Szkolnego Koła Wolontariatu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu oraz Szkolnym Kołem Wolontariatu podejmuje działania z zakresu wolontariatu

Rozdział 5

WARUNKI WSPÓLPRACY MIĘDZY ORGANAMI I SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

§ 22

1. Organy Zespołu pracują na rzecz szkół wchodzących w skład Zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutowych szkół i planów pracy poszczególnych szkół.
2. Organy Zespołu zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.



3. Działające w Zespole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Zespołu o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Zespołu.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Zespołu, rozstrzyga Dyrektor Zespołu, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Pięcioletnie technikum, liceum ogólnokształcące i branżowa szkoła I stopnia wchodzące w skład Zespołu to szkoły ponadpodstawowe, które są III etapem edukacyjnym dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. W roku szkolnym 2022-2023, w liceum ogólnokształcącym nie uruchomiono klasy o profilu pożarnictwo z bezpieczeństwem wewnętrznym.
3. Po każdej nowelizacji statutu Zespołu, Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu w ciągu 14 dni od daty zatwierdzenia.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej
w dniu 28 lutego 2024 roku