

STATUT

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie

(załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 1 – 2025/26 z dnia 27 sierpnia 2025 roku)

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 2) szkole — należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład zespołu wymienionych w § 2 ust. 3 pkt 1 i 2;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 4) statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, 2 i 3;
- 5) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 6) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

Rozdział 2 Informacje ogólne o zespole

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Łużyckiej 91 w Gryfinie.

3. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie jest jednostką organizacyjną i budżetową powiatu gryfińskiego, obejmującym szkoły publiczne funkcjonujące zgodnie z ustawą Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego Statutu, w skład którego wchodzi:

- 1) II Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Powstania Warszawskiego w Gryfinie;
- 2) Technikum im. Bohaterów Powstania Warszawskiego w Gryfinie;
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Bohaterów Powstania Warszawskiego w Gryfinie.

4. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu gryfińskiego a uzyskane wpływy odprowadza na właściwy rachunek bankowy.

5. W zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań szkół wchodzących w skład zespołu.

6. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zespół prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej dla szkół wchodzących w skład zespołu.

8. Zespół prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Zasady dotyczące rekrutacji określają „Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie na dany rok szkolny opracowane na podstawie obowiązujących przepisów oświatowych”.

§ 3. 1. Organem prowadzącym zespół jest Powiat Gryfiński.

2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ulicy pl. gen. Józefa Bema 1, 07-410 Ostrołęka.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

Rozdział 3

Cele i zadania zespołu

§ 4. Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w § 2 ust. 3.

§ 5. Zadaniem zespołu jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu;
- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład zespołu;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład zespołu;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 6. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Celem zespołu w procesie nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego wszechstronnego rozwoju ucznia w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej poprzez:

- 1) przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, mobilności zawodowej, aktywności i odpowiedzialności w życiu zbiorowym;
- 2) rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych decydujących o umiejętności tworzenia własnych wypowiedzi i argumentowanie w świadomy sposób własnego zdania;

- 3) przygotowanie do rozumienia i oceny użyteczności oraz prawdziwości uzyskanych informacji;
- 4) przygotowanie do edukacji ustawicznej bazującej na planowaniu własnej przyszłości.

3. Do najważniejszych celów zespołu należą:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
- 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
- 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
- 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
- 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zarządzanie zespołem zgodnie z przepisami prawa.

4. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez:

- 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych;
- 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym;
- 4) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 6) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
- 7) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
- 9) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;

10) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediiów.

5. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem zespołu jest w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
- 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
- 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.

§ 7. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

3. Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole określono w statucie szkoły.

§ 8. 1. Zespół dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia na teren szkoły do momentu jego opuszczenia. Zasady dotyczące bezpieczeństwa w szkole zostały ujęte w statucie szkoły.

2. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie pomocy specjalistów, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz pielęgniarki.

3. Zespół wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów.

Rozdział 4 Organy szkoły

§ 9. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna wspólna dla szkół wchodzących w skład zespołu;

- 3) samorząd uczniowski wspólny dla szkół wchodzących w skład zespołu;
- 4) rada rodziców wspólna dla szkół wchodzących w skład zespołu.

2. Każdy z wymienionych organów zespołu działa zgodnie z zapisami zawartymi w statucie zespołu oraz zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu.

§ 10. 1. Zespołem kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.

2. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu bądź powierzenia, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

3. Dyrektor:

- 1) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową szkoły;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Do zadań dyrektora w szczególności należy:

- 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy szkoły, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) ustalenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - d) przydzielanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć, zgodnie z kwalifikacjami nauczycieli,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacje lekcji i zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - f) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz wyrażanie zgody na zmianę klasy,
 - g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu,
 - h) wydawanie zezwoleń na realizację obowiązku nauki poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) informowanie burmistrza o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia,
 - j) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki,
 - k) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,

- l) wydawanie poleceń służbowych i zarządzeń,
 - m) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć wyrównawczych i specjalistycznych,
 - n) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zakresie organizacji działalności zespołu:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) zapewnienie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) decydowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, karania, wyróżniania nauczycieli i innych pracowników,
 - b) wnioskowanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - d) zapewnianie pomocy pracownikom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i doskonaleniu zawodowym;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) zarządzanie majątkiem szkoły,
 - b) nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania środków finansowych,
 - c) pozyskiwanie środków finansowych na rzecz szkoły,
 - d) planowanie wykorzystania środków finansowych w uzgodnieniu z radą pedagogiczną,
 - e) organizowanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły,
 - g) innych zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe i z ustawy o systemie oświaty.

5. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

6. Dyrektor może, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.

7. Podczas nieobecności w pracy dyrektora zastępuje go wyznaczony wicedyrektor.

§ 11. 1. W zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej 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, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.

§ 12. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie 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.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

5. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.

§ 13. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

6. Regulamin działalności rady rodziców określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz wyborów przedstawicieli rad klasowych.

7. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

9. Do kompetencji rady rodziców 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 pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły — rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

11. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

12. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

13. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

14. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu, wydatkowania funduszy określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

9. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 5

Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

§ 15. 1. Sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej rozwiązywane są w szkole po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu wniosków.

2. Formami prowadzenia mediacji mogą być:

- 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych stron;
- 2) rozmowa zainteresowanych stron z przedstawicielami dyrekcji szkoły;
- 3) pisemny wniosek organu pozostającego w sporze złożony na ręce dyrektora szkoły;
- 4) pisemny wniosek organu pozostającego w sporze złożony do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad zespołem.

3. Stronami w sporze mogą być:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna (reprezentująca interesy nauczycieli);
- 3) rada rodziców (reprezentująca interesy rodziców);
- 4) samorząd uczniowski (reprezentujący interesy uczniów).

4. Sytuacje konfliktowe między uczniami w oddziale rozwiązuje wychowawca oddziału przy współpracy ze szkolnymi specjalistami, z możliwością odwołania się stron do dyrektora szkoły.

5. Sytuacje konfliktowe między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wychowawcy tych oddziałów przy współpracy ze szkolnymi specjalistami, z możliwością odwołania się do dyrektora szkoły.

6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły rozstrzyga wychowawca oddziału, przy współpracy ze szkolnymi specjalistami z możliwością odwołania się do dyrektora szkoły.

7. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą.

8. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

9. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba z zewnątrz – zaakceptowana przez strony konfliktu i posiadająca kompetencje w materii sporu.

10. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

11. Rozwiązanie konfliktów wymaga warunków sprzyjających swobodnej i pełnej wypowiedzi obu stron konfliktu w pomieszczeniu zamkniętym, bez obecności osób postronnych.

12. Decyzję w sprawie rozstrzygnięcia należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni od zgłoszenia sprawy, a w przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe, odwołanie do wyższej instancji, konieczność dokładnego zbadania sytuacji i zgromadzenia informacji) w ciągu jednego miesiąca.

13. Decyzja, o której mowa w ust. 12, winna być umotywowana (w miarę potrzeb pisemnie), obiektywna i sprawiedliwa dla stron konfliktu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ze statutem szkoły.

14. Od decyzji organów szkoły przysługuje stronom konfliktu odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 16. 1. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

2. Rozwiązywania sporów między organami szkoły rozstrzygane są:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie ich członkowie;
- 2) organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego. Zawiera on ustalenia z mediacji;
- 3) sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, który umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

3. Dyrektor szkoły prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniami a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a nauczycielem.

4. Wychowawcy oddziałów prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, między uczniem a nauczycielem przedmiotu.

5. W sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę oddziału negocjacje prowadzi dyrektor szkoły.

6. Na działalność dyrektora szkoły rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą wnieść skargę do organu prowadzącego szkołę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Na działalność dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia, uczniowie i ich rodzice mogą wnieść skargę do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Ucznia w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

8. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

9. Sprawy sporne nierozstrzygnięte dyrektor kieruje do organów zewnętrznych.

Rozdział 6 Organizacja pracy zespołu

§ 17. 1. Zespół organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.

4. Zespół organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Zespół prowadzi działalność dydaktyczną w oparciu o następujące dokumenty:

- 1) podstawa programowa;
- 2) programy nauczania przedmiotów ogólnokształcących dopuszczone do realizacji przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) programy nauczania przedmiotów zawodowych;
- 4) nauczycielskie programy innowacyjne;
- 5) nauczycielskie programy własne (autorskie).

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, 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;

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami, godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających stosowne dokumenty wskazujące potrzebę tych zajęć trwa 60 minut;
- 4) zajęcia praktyczne realizowane na terenie szkoły lub praktyki zawodowe realizowane u pracodawcy;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć wynikających z ramowego planu nauczania, zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.

8. Szczegółowy opis organizacji pracy szkół określony został w statucie szkoły, w tym:

- 1) organizacja roku szkolnego;
- 2) organizacja zajęć edukacyjnych, w tym prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 4) działalność wolontariatu;
- 5) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

9. Szczegóły dotyczące sposobów realizacji zadań szkół wchodzących w skład zespołu określone zostały w statucie szkoły.

§ 18. 1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada umiejscowione w dwóch budynkach odpowiednie pomieszczenia, takie jak:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownie szkolne i zawodowe;
- 3) Szkolny Ośrodek Informacji i Dydaktyki;
- 4) gabinetów specjalistów: pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego;
- 5) gabinet do zajęć indywidualnych;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 8) sala gimnastyczna;
- 9) siłownia;
- 10) boiska sportowo-rekreacyjne;

- 11) składnica archiwalna;
- 12) szatnia;
- 13) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

2. Statut szkół wchodzących w skład zespołu określają również:

- 1) organizację pracy szkoły w tym zajęć dydaktycznych;
- 2) sposoby realizacji zadań szkoły, w tym m.in., zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej, organizację oraz realizację zadań opiekuńczych;
- 3) kształcenie zawodowe, w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
- 4) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zadania nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych;
- 6) zadania wicedyrektora, pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz innych pracowników szkoły;
- 7) prawa i obowiązki uczniów;
- 8) nagradzanie i karanie uczniów;
- 9) prawa i obowiązki rodziców;
- 10) Ocenianie Wewnątrzszkolne.

§ 19. W celu podniesienia jakości realizacji stawianych celów, zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych podejmowane działania realizowane są w oparciu o opracowane procedury wewnętrzne.

§ 20. 1. Zespół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie dziennika elektronicznego.

2. Informacje dotyczące dziennika elektronicznego zostały określone w statucie szkoły.

Rozdział 7

Szkolny Ośrodek Informacji i Dydaktyki

§ 21. 1. W skład Szkolnego Ośrodka Informacji i Dydaktyki (SOID) wchodzi:

- 1) biblioteka – wypożyczalnia gromadząca, opracowująca i udostępniająca zbiór wydawnictw, filmów, płyt CD i DVD, plansz i innych środków dydaktycznych i metodycznych;
- 2) czytelnia – pracownia audiowizualna umożliwiająca korzystanie ze zbiorów i prowadząca przysposobienie czytelniczo-informacyjne dla uczniów.

2. Szkolny Ośrodek Informacji i Dydaktyki (SOID) stanowi:

- 1) centrum dydaktyczne dla zajęć z przysposobienia czytelniczego i innych przedmiotów nauczania oraz pomocy nauczycielom w doksztalcaniu, doskonaleniu zawodowym i rozwoju działalności innowacyjnej;

- 2) ośrodek, w którym uczeń przyswaja sobie wiedzę objętą programem nauczania oraz pogłębia swoje zainteresowania;
- 3) miejsce, w którym przygotowuje się ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji i wiedzy, tworzących środowisko edukacyjne (materiały drukowane i audiowizualne);
- 4) źródło popularyzacji wiedzy o kraju, regionie oraz szkole, dorobku ludzkości.

3. Z materiałów zgromadzonych w SOID korzystać mogą uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

4. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy wynikające z wewnętrznego podziału pracy określa jeden z nauczycieli bibliotekarzy pełniący rolę koordynatora we współpracy z wicedyrektorem nadzorującym ich pracę.

6. W miarę możliwości, po uzgodnieniu podejmowanych działań z dyrektorem szkoły, SOID podejmuje współpracę z innymi bibliotekami polegającą na: wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych, wymianie wiedzy i doświadczeń, wypożyczeniach międzybibliotecznych, udziale w targach i kiermaszach. Działania te nie mogą utrudniać uczniom i pracownikom szkoły korzystania ze zbiorów SOID.

7. SOID co roku w pierwszych dwóch tygodniach września organizuje kiermasz podręczników szkolnych.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 22. 1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Status nauczycieli zespołu określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

3. Status pracowników zespołu niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 23. 1. W zespole zatrudnieni są pracujący w pełnym lub niepełnym wymiarze:

- 1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
- 3) nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
- 4) specjaliści szkoły - pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, terapeuta pedagogiczny, logopeda, doradca zawodowy;
- 5) nauczyciele bibliotekarze.

2. 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.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Szczegółowe obowiązki, prawa i odpowiedzialność nauczyciela określone zostały w statucie szkoły.

5. Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor w oparciu o przepisy ustaw Karta Nauczyciela i kodeks pracy.

6. Porządek pracy pracowników administracji i obsługi określa zaopiniowany przez zakładowe związki zawodowe i zatwierdzony przez dyrektora regulamin pracy.

§ 24. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca ma obowiązek współpracować z rodzicami ucznia, a w szczególności:

- 1) udziela rodzicom informacji na temat wyników w nauce, zachowaniu i frekwencji;
- 2) organizuje spotkania z rodzicami w celu informowania o osiągnięciach i niepowodzeniach uczniów w nauce i frekwencji oraz informowania na temat funkcjonowania szkoły i podejmowanych przez szkołę działań;
- 3) informuje rodziców o zmianach zachodzących w prawie oświatowym, zapoznaje ze statutem szkoły oraz z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawcy oraz tryb zmiany wychowawcy został określony w statucie szkoły.

§ 25. 1. W zespole zatrudniony jest pedagog szkolny oraz inni specjaliści, których zakres obowiązków i sposoby realizacji jego zadań zostały określone w statucie szkoły.

2. Zadania doradcy zawodowego określone zostały w statucie szkoły.

3. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza określają zapisy zawarte w statucie szkoły.

§ 26. 1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe stałe lub doraźne.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

3. W szkole działa zespół wychowawczy powołany przez jej dyrektora w celu analizowania problemów wychowawczych oraz przygotowywania opinii i wniosków zmierzających do rozwiązywania wszystkich spraw wychowawczych w szkole. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący. W skład zespołu mogą wejść:

- 1) wicedyrektorzy;
- 2) specjaliści szkoły;

- 3) wychowawcy oddziałów;
- 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- 5) kierownik internatu;
- 6) wychowawcy internatu;
- 7) kierownik szkolenia praktycznego;
- 8) nauczyciele uczący w danym oddziale.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

5. W szkole mogą funkcjonować następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) przedmiotów zawodowych;
- 3) wychowawczy w internacie;
- 4) zespół wychowawczy szkoły.

6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (przedmiotowe zasady oceniania) obowiązujących wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) opracowywania narzędzi badawczych oraz wyników badań;
- 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

7. Komisje przedmiotowe pracują według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły i przekazanego przewodniczącym poszczególnych komisji we wrześniu danego roku.

8. Komisja przedmiotowa zobowiązana jest do dokumentowania swej pracy.

9. Oprócz zespołów w szkole mogą funkcjonować inne komisje o charakterze doraźnym lub stałym.

Rozdział 9

Wicedyrektorzy i kierownicy

§ 27. 1. W celu sprawnego kierowania szkołą dyrektor, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole.

2. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez dyrektora zadania.

3. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa ustawa Prawo oświatowe. Liczba i rodzaje stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb szkoły i jej możliwości finansowych.

§ 28. 1. W szkole tworzy się następujące pedagogiczne stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. opiekuńczo – wychowawczych;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) kierownik internatu.

2. W szkole tworzy się również stanowiska:

- 1) głównego księgowego;
- 2) kierownika Zespołu ds. administracyjno-ekonomicznych;
- 3) pracowników administracji i obsługi.

3. Sposób powoływania i odwoływania osób wymienionych w ust. 1 i 2 określa ustawa Prawo oświatowe.

4. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 działają w zakresie spraw powierzonych im przez dyrektora szkoły i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

§ 29. 1. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań dyrektora szkoły w szczególności:

- 1) przygotowują projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
- 2) zajmują się organizacją roku szkolnego;
- 3) nadzorują opracowanie rocznego planu pracy szkoły;
- 4) opracowują kalendarz pracy w danym roku szkolnym;
- 5) udzielają informacji o stanie pracy szkoły w przydzielonym im zakresie zadań;
- 6) nadzorują, koordynują i organizują bieżący tok działalności pedagogicznej szkoły, wychowawców oddziałów, bibliotekarzy;
- 7) organizują rekrutację kandydatów do szkoły według zasad określonych w dokumentach prawnych;
- 8) organizują egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe;
- 9) organizują kontakty i współpracę z rodzicami, rozpatrują problemy, skargi i postulaty uczniów i rodziców;
- 10) obserwują wszelkie formy zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) organizują współpracę ze szkolną służbą zdrowia;
- 12) zastępują dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;

- 13) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru pedagogicznego, ma prawo do przydzielania zadań i wydawania poleceń, decyduje w bieżących sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły upoważniony wicedyrektor podpisuje umowy oraz pisma wychodzące, posiada również stosowną pieczęć do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 15) wicedyrektor ma prawo do:
 - a) formułowania projektu oceny podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
 - b) proponowania dyrektorowi szkoły kandydatów do nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych,
 - c) używania pieczęci osobistej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów szkoły znajduje się w dokumentacji kadrowej.

3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.

§ 30. Do obowiązków kierownika internatu należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej, finansowo-gospodarczej i organizacyjnej internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) kierowanie pracą podległego personelu;
- 3) współpraca z radą pedagogiczną szkoły w zakresie uzgodnienia celów, środków i metod oddziaływania wychowawczego w internacie;
- 4) troska o właściwą atmosferę pracy w internacie;
- 5) planowanie i odbywanie obserwacji zajęć wychowawców internatu;
- 6) troska o warunki socjalno-bytowe wychowanków internatu;
- 7) kontrola jakości posiłków;
- 8) troska i odpowiedzialność za stan bhp i sprzęt przeciwpożarowy w internacie;
- 9) egzekwowanie przestrzegania regulaminu internatu (porządek, czystość, dyscyplina wychowanków);
- 10) właściwa organizacja i kontrola nauki własnej wychowanków internatu;
- 11) współpraca z rodzicami wychowanków internatu;
- 12) organizowanie czasu wolnego, życia kulturalno-oświatowego w internacie;
- 13) troska i odpowiedzialność za terminową i pełną odpłatność młodzieży za pobyt i wyżywienie w internacie;
- 14) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

- 15) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie internatu;
- 16) wykonywanie w terminie zarządzeń dyrektora szkoły.

§ 31. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) opracowanie planu i harmonogramu praktyk oraz egzaminów zawodowych;
- 2) systematyczna kontrola realizacji planu praktyk na terenie zakładu pracy i odnotowanie tego w dokumentach;
- 3) organizowanie praktyk zawodowych śródrocznych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli i uczniów, w przypadku zaniedbań – informowanie o tym pisemnie dyrektora szkoły i wnioskowanie o rodzaj kary;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów, zadań wychowawczych i warunków socjalnych praktyk zawodowych, z wyników kontroli w zakładach szkolących młodocianych oraz protokołów z egzaminów nauki zawodu;
- 6) prowadzenie stałego rozeznania bazy szkoleniowej w zakładach pracy pod kątem zabezpieczenia realizacji tematyki zajęć praktycznych;
- 7) organizacja i kontrola realizacji zajęć praktycznych;
- 8) ustalanie z zakładami pracy planów organizacji praktyk zawodowych;
- 9) nieujawnianie spraw, które mogą umniejszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników;
- 10) spełnianie innych poleceń dyrektora szkoły związanych z zajęciami praktycznymi, praktykami zawodowymi i bieżącymi potrzebami szkoły;
- 11) ustalanie planu zajęć kursów dla uczniów klas wielozawodowych zgodnie z planem Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego w Szczecinie.

§ 32. Obsada stanowisk oraz ustalenie zakresu obowiązków i kompetencji należy wyłącznie do kompetencji dyrektora szkoły.

Rozdział 10

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 33. 1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym.

3. Warunkiem przyjęcia ucznia do wybranej przez niego szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół (trzyletnia szkoła branżowa I stopnia, czteroletnie liceum ogólnokształcące, pięcioletnie technikum) jest ukończenie szkoły podstawowej potwierdzone świadectwem jej ukończenia.

4. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 34. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do zespołu w określony przez zasady przyjmowania sposób, w tym uczniowie i pracownicy zespołu.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w zespole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 35. 1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w zespole.

§ 36. 1. Prawa, obowiązki i zakazy obowiązujące uczniów zostały określone w statucie szkoły.

2. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych zostały określone w statucie szkoły.

3. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych zostały określone w statucie szkoły.

4. Zasady przyznawania nagród i kar oraz tryb odwoływania zostały określone w statucie szkoły.

5. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w przypadkach określonych w statucie szkoły.

6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7. Szczegółowe zasady i procedura skreślenia z listy uczniów zostały określone w statucie szkoły.

Rozdział 11 Współpraca

§ 37. 1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

2. W zespole wnioski, opinie i skargi rozpatrywane są zgodnie oddzielną procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

3. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie szkoły.

§ 38. Zespół wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami, stosując zasady:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
- 2) informowania o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

Rozdział 12 Ocenianie wewnątrzszkolne i druki szkolne

§ 39. 1. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym.

2. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora.

§ 40. Statut szkoły określa zasady oceniania wewnątrzszkolnego, w szczególności:

- 1) tryb oceniania i skala ocen;
- 2) zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
- 3) tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych;
- 4) zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 5) zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego;
- 6) zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym;
- 7) tryb i kryteria dotyczące oceny zachowania;
- 8) zasady promowania i ukończenia szkoły.

§ 41. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia uzyskane na poziomie powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim.

6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 42. 1. Absolwent technikum otrzymuje dyplom zawodowy, po zdaniu egzaminów zawodowych.

2. Absolwent szkoły, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości.

§ 43. 1. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

2. Świadectwa, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

4. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

5. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami archiwalnymi.

6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 13

Warunki stosowania sztandaru

§ 44. 1. Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny to: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystości związane z patronem szkoły, pożegnanie uczniów kończących szkołę, uroczystości związane ze świętami narodowymi.

2. Logo należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach.

3. Poczta sztandarowy w szkole składa się z trzech uczniów wybranych przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Wybiera on także uczniów rezerwowych.

4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach na terenie zespołu, a poza nim na zaproszenie innych szkół i instytucji za zgodą dyrektora szkoły.

5. Chorąży i asysta są ubrani w togi.

6. Sprawami organizacyjnymi poczty zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

7. Do godła, flagi, symboli państwa oraz sztandaru należy odnosić się do z szacunkiem.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 45. 1. Zespół używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych
ul. Łużycka 91,
74- 100 Gryfino
tel. 416-25-03, 416-26-57
woj. zachodniopomorskie

2. Zespół używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) z godłem w środku i z napisem: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie” w otoku.

3. Tablice szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół posiadają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania zespołu udostępnia się w siedzibie zespołu w godzinach jego urzędowania.

5. Zespół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej jednostki oświatowej określają odrębne przepisy.

§ 46. 1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

2. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.

3. Statut nie może być sprzeczny z przepisami prawa.

4. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

5. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły oraz jego treść zostaje zamieszczona na stronie internetowej szkoły.

§ 47. Statut został uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 27 sierpnia 2025 r.