

STATUT

Zespołu Szkół
i Placówek Oświatowych
w Lidzbarku Warmińskim

(ujednolicona wersja)

LIDZBARK WARMIŃSKI dnia 22 stycznia 2014r.

Art. 1

NAZWA SZKOŁY

1. Ustalona nazwa „Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Lidzbarku Warmińskim” używana jest w pełnym brzmieniu.
2. W korespondencji i protokole Rady pedagogicznej może być używany skrót „ZSiPO w Lidzbarku Warmińskim”.
3. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły.

Art. 2

INFORMACJE

O ZESPOLE SZKÓL I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH.

1. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lidzbarku Warmińskim jest Powiat Lidzbarski z siedzibą w Lidzbarku Warmińskim ul. Wyszyńskiego 37.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie- Delegatura w Elblągu.
3. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych ma swoją siedzibę w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Wierzbickiego 3a.
4. W skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Technikum Nr 2,
 - 2) Liceum Ogólnokształcące Nr II,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2,
 - 4) Szkoła Policealna Nr 2,
 - 5) Bursa Międzyszkolna.
5. Cykl kształcenia wynosi w:
 - 1) Technikum Nr 2 – czteroletni cykl kształcenia (system dzienny),
 - 2) Liceum Ogólnokształcącym nr II – trzyletni cykl kształcenia (system dzienny),
 - 3) Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 2 – trzyletni cykl kształcenia (system dzienny),
 - 4) Szkole Policealnej Nr 2 – dwuletni cykl kształcenia (system zaoczny).
6. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych kształci w następujących zawodach i specjalnościach:
 - 1) Technikum Nr 2:
 - a) zawód: technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - b) zawód: kelner: specjalność: barman,
 - c) zawód: technik obsługi turystycznej;
 - d) zawód: technik rolnik: specjalność: obsługa ruchu turystycznego na wsi,
 - e) zawód: technik przetwórstwa mleczarskiego,
 - f) zawód: technik turystyki wiejskiej.
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2: zawód – wędliniarz, cukiernik, rolnik, piekarz, ogrodnik, kucharz,

Art. 3

Rodzaje profili kształcenia, rodzaje zawodów i specjalności oraz liczbę klas w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespół Szkół i Placówek oświatowych ustala Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w zależności od zainteresowań młodzieży, możliwości kadrowych i finansowych w porozumieniu z Radą pedagogiczną, organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującym odrębnymi przepisami.

Art. 4

1. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych prowadzi naukę w języku polskim.
2. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych prowadzi naukę języków obcych: angielskiego i niemieckiego.
3. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych organizuje naukę religii katolickiej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie objętym ramowymi planami nauczania.

Art. 5

Zadania statutowe Zespół Szkół i Placówek Oświatowych realizuje wykorzystując będące w jego posiadaniu:

1. Budynek główny z pracowniami przedmiotowymi, szatnią, archiwum szkolnym, pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi.
2. Budynek hali sportowej z biblioteką i Internetowym centrum informacji multimedialnej (ICIM), pracowniami przedmiotowymi, siłownią i salą fitness.
3. Budynek bursy międzyszkolnej ze świetlicą, stołówką i pracowniami: gastronomiczną i obsługi kelnerskiej.
4. Kompleks boisk ORLIK.

Art. 6

1. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych wydaje uczniom i absolwentom świadectwa państwowe.
2. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie objętym ramowymi planami nauczania.

Art. 7

CELE I ZADANIA **ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

1. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych realizuje cele i zadania o charakterze administracyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) praktyczna nauka zawodu;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Szczegółowe cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane w poszczególnych typach szkół określają ich Statuty.

Art. 8

ORGANY **ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

1. W Zespole Szkół i Placówek Oświatowych działają organy, które są wspólne dla wszystkich typów szkół:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 działają według jednakowych zasad określonych w Statutach poszczególnych typów szkół.

Art. 9

ORGANIZACJA **ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

1. W Zespole Szkół i Placówek Oświatowych zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi.
2. Zakres zadań i kompetencji pracowników ekonomiczno – administracyjnych i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań i kompetencji nauczycieli jest wspólny dla wszystkich typów szkół i określony w ich Statutach.

Art. 10

STANOWISKA KIEROWNICZE

1. W Zespole Szkół i Placówek Oświatowych tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora wspólnego dla wszystkich typów szkół,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego dla Technikum Nr 2 i Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2,
 - 3) głównego księgowego wspólnego dla wszystkich typów szkół.
2. Zakres zadań i kompetencji realizowanych przez Wicedyrektora i Kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych.
3. Kolejne stanowiska kierownicze tworzy Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Art. 11

STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Zakres zadań i odpowiedzialności głównego księgowego:

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową szkoły.

2. Czuwanie nad prawidłowością gospodarki kredytami budżetowymi oraz innymi środkami (środek specjalny, fundusz specjalny).
3. Opracowanie projektów planów wydatków rzeczowych i finansowych.
4. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
5. Kompletowanie dowodów finansowo-księgowych.
6. Dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont jednostki budżetowej i klasyfikacji budżetowej.
7. Księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów finansowo-księgowych zgodnie z typowym planem kont jednostek budżetowych.
8. Prowadzenie urzędów księgowych budżetu szkoły, jak:
 - 1) elektroniczne przetwarzanie danych – dziennik główny,
 - 2) karty wydatków i kosztów w zakładzie wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 3) karta dochodów i przypisów budżetowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji materialnej, ilościowo-materialnej wg osób materialnie odpowiedzialnych i prawidłowe ich rozliczanie oraz księgowanie środków trwałych, ksiąg inwentarzowych i przedmiotów nietrwałych,
 - 6) sporządzanie w terminie przelewów za materiały i usługi,
 - 7) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych o wydatkach i dochodach budżetowych,
 - 8) rozliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji,
 - 9) rozliczanie podatku dochodowego pracowników i sporządzanie deklaracji,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płac,
 - 11) coroczne określanie wartości księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 12) wykonywanie innych prac zaleconych przez dyrektora.

Art. 12

STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY

Zakres działań i odpowiedzialności sekretarza szkoły:

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac pracowników obsługi szkoły.
2. Prowadzenie bieżącego instruktażu i organizowanie szkolenia pracowników obsługi.
3. Współpraca z głównym księgowym w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych oraz celowości i rytmiczności realizacji środków budżetowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Nadzorowanie realizacji planów zakupów oraz modernizacji pomieszczeń szkoły w zakresie wyposażenia i pomocy dydaktycznych.
5. Organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w artykuły i materiały biurowe.
6. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły i bursy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy.
7. Sporządzanie wniosków emerytalnych.
8. Sporządzanie sprawozdań dotyczących uczniów, stanu i ruchu pracowników.
9. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z uprawnień socjalno-bytowych pracowników szkoły.
10. Nadzór nad sporządzaniem list płac.
11. Nadzorowanie zabezpieczenia i przechowywania środków pieniężnych i znaczków wartościowych, pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania itp. w szkole.
12. Wykonywanie kontroli wewnętrznych w stosunku do osób bezpośrednio podległych.
13. Ponadto sekretarz zobowiązany jest wykonywać inne zlecenia dyrektora nie ujęte w przydziale czynności a związane z działalnością administracyjną szkoły.

Art. 13

Podziału kompetencji i zadań pracowników Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych.

Art. 14

We wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych obowiązują jednakowe zasady pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, które określają ich Statuty.

Art. 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ZSiPO, wspólny dla wszystkich typów szkół, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego ZSiPO. Arkusz organizacyjny ZSiPO zatwierdza starosta powiatu lidzbarskiego.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący ZSiPO.

Art. 16

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić czasowo zajęcia szkolne w przypadku wystąpienia na terenie gminy i regionu klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów i uniemożliwiających dojazd i ich pobyt w szkole.

Art. 17

W Zespole Szkół i Placówek Oświatowych działa biblioteka szkolna wspólna dla wszystkich typów szkół oraz bursa międzyszkolna.

Art. 18

Zasady bhp obowiązujące w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych są jednakowe dla wszystkich typów szkół.

Art. 19

1. Rekrutację do poszczególnych typów szkół prowadzi wspólna Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji są zawarte w statutach poszczególnych typów szkół.

Art. 20

UCZNIOWIE

Prawa, obowiązki, nagrody i kary uczniów poszczególnych typów szkół zawarte są w statutach tych szkół.

Art. 21

1. Zasady realizacji programu wychowawczego w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych są wspólne i określone w statutach tych szkół.
2. Zasady realizacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych są wspólne i określone w statutach tych szkół.

Art. 22

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych używają sztandaru, godła oraz ceremoniału wspólnego dla wszystkich typów szkół.
2. Sztandar jest noszony przez „poczet sztandarowy” składający się ze sztandarowego i dwóch osób asystujących.
3. Wybór do składu pocztu sztandarowego winien dotyczyć uczniów wyróżniających się. Uczniowie ci są wybierani na okres jednego roku szkolnego.
4. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego winni być ubrani w strój odświętny. Integralną częścią stroju są białe rękawiczki i szarfy w barwach narodowych (biało – czerwone). Szarfa ma być ułożona z prawego ramienia do lewego boku.
5. O udziale sztandaru w uroczystościach decyduje dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych.

Art. 23

1. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych używa pieczęci:
 - 1) urzędowej podłużnej o treści: „Zespół Szkół i placówek Oświatowych , 11 – 100 Lidzbark Warmiński ul. J. Wierzbickiego 3 A tel. (0-89) 767-2013, fax (0-89) 767-3138, REGON: 000095897, NIP: 743-133-98-01;
 - 2) dwóch pieczęci okrągłych: dużej i małej, o treści: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Lidzbarku Warmińskim z godłem Polski w środku.
2. W Zespole Szkół i Placówek Oświatowych używa się pieczęci podłużnych imiennych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych używają pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich typów szkół oraz pieczęci zawierającej nazwę Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych i nazwę szkoły.

Art. 25.

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 26

Postanowienia niniejszego statutu mogą być zmienione na wniosek, co najmniej dwóch funkcjonujących w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych organów, tj.: Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego lub po zmianie przepisów wydanych na podstawie ustawy o systemie oświaty i uwag płynących z jego realizacji.

Art. 27

Statut wchodzi w życie w dniu jego ogłoszenia.

Art. 28

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (t.j.: Dz U. z 2004r., Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2006r., Nr 97, poz. 674)
3. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.
4. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. Nr 120 poz. 526 z dnia 23.12.1991r.).
5. Kodeks Pracy.
6. Powszechna Deklaracja Praw Dziecka.

.....
(pieczęćka i podpis Dyrektora Szkoły)