

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
WE
WŁOSZAKOWICACH**

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 28.08 2025 r.



STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH we Włoszakowicach

Podstawa prawna:

Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.); 5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);

Podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego i branżowej. Okres obowiązywania: od 2017 r. ;

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215) ogłoszono dnia 15 listopada 2019 r. obowiązuje od dnia 1 lutego 1982 r.;

USTAWA 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Aktualny stan prawny - maj 2020 r.;

USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197) ogłoszono dnia 8 sierpnia 2019 r. obowiązuje od dnia 25 października 1991 r. z późniejszymi zmianami; USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374) ogłoszono dnia 19 czerwca 2019 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r. , z późniejszymi zmianami.



§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach;
- 2) Liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Karola Kurpińskiego we Włoszakowicach;
- 3) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Karola Kurpińskiego we Włoszakowicach;
- 4) Branżowej Szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia im. Weteranów Działań Poza Granicami Państwa we Włoszakowicach;
- 5) Liceum dla Dorosłych - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych we Włoszakowicach;
- 6) Szkole – należy to rozumieć jako jedną ze Szkół wchodzącą w skład Zespołu Szkół;
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 z późn. zm.);
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach;
- 9) Dyrektorze ZSO – należy to rozumieć jako Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach.

§ 2

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach zwany w dalszej części *Statutu* Zespołem Szkół jest placówką publiczną i :
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci i młodzieży w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia, realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek położony przy ul. K. Kurpińskiego 30 we Włoszakowicach.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Karola Kurpińskiego we Włoszakowicach;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące im. Karola Kurpińskiego we Włoszakowicach;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Weteranów Działań Poza Granicami Państwa we Włoszakowicach;
 - 4) Liceum dla Dorosłych we Włoszakowicach.



§ 3

Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych o treści:

Zespół Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach
ul. K. Kurpińskiego 30,
64-140 Włoszakowice
Tel./fax (65)537-00-17
Regon 410010811 NIP 6971105756

§ 4

Poszczególne szkoły Zespołu Szkół używają pieczęci urzędowych określonych w *Statutach* Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego, Liceum dla Dorosłych i Branżowej Szkoły.

§ 5

1. Organem prowadzącym jest Gmina Włoszakowice.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się pod adresem: Urząd Gminy Włoszakowice
ul. K. Kurpińskiego 29
64-140 Włoszakowice.
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Zespół Szkół nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy Włoszakowice.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół regulują odrębne przepisy.
6. Cykl kształcenia w szkołach Zespołu Szkół wynosi:
 - 1) w szkole podstawowej - 8 lat,
 - 2) w liceum ogólnokształcącym - 4 lata,
 - 3) w branżowej szkole I stopnia - 3 lata;
 - 4) w liceum dla dorosłych – 4 lata.

§ 6

1. Zespół Szkół został założony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi wyżej.
2. Zadaniem Zespołu jest:
 - 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
 - 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
 - 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.



3. Szczegółowe cele i zadania Szkoły Podstawowej, Liceum, Liceum dla Dorosłych i Branżowej Szkoły określają ich *Statuty*.

§ 7

Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół dysponuje:

- 1) pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) gabinetem profilaktyki wyposażonym w sprzęt dotyczący realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa lub higienistki szkolnej;
- 3) zespołem urządzeń sportowo - rekreacyjnych;
- 4) pomieszczeniami sanitarno - higienicznymi i szatnią;
- 5) pomieszczeniami umożliwiającymi bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków w czasie pobytu w szkole podstawowej;
- 6) świetlicami;
- 7) biblioteką szkolną;
- 8) pomieszczeniami biurowymi;
- 9) radiowęzłem szkolnym.

§ 8

1. Budynki oraz teren szkoły objęty jest nadzorem kamer.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Wywieszono odpowiednie informacje, że obiekt jest monitorowany.

§ 9

Organami Zespołu Szkół są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół;
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
3. Rady Rodziców Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego, Branżowej Szkoły I Stopnia, Liceum dla Dorosłych;
4. Samorządy Uczniowskie Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego, Branżowej Szkoły I Stopnia, Samorząd Słuchaczy Liceum dla Dorosłych.

§ 10

1. Dyrektor Zespołu Szkół, zwany dalej „Dyrektorem ZSO” jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu Szkół oraz jednoosobowym organem wykonawczym Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Dyrektor ZSO wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Włoszakowice, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;



- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) Dyrektora Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
3. Dyrektor ZSO przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Zespołu Szkół oraz Szkół wchodzący w skład Zespołu Szkół przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, Zespołem Szkół kieruje wyznaczony przez Dyrektora wicedyrektor lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 11

1. Dyrektor ZSO Włoszakowice będąc Dyrektorem poszczególnych Szkół ma kompetencje wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Dyrektor ZSO we Włoszakowicach jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Decyduje w sprawach:
 - 1) i zwalniania nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) zatrudniania przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń dla pracowników Zespołu Szkół.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi/Samorządem Słuchaczy poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 12

Do kompetencji Dyrektora ZSO, wynikających z ustawy prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością ZSO oraz reprezentowanie ZSO na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;



STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH we Włoszakowicach

- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Rady Rodziców Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi ZSO;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez ZSO;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych w Zespole Szkół;
- 9) stwarzanie warunków do działania w Zespole Szkół: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 10) występowanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) skreślenie ucznia z listy uczniów w oparciu o decyzję Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym);
- 12) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów na wniosek rodziców;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności ZSO;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły Podstawowej;
- 16) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka mieszkającego w obwodzie Szkoły Podstawowej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 18) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci uczęszczające do Szkoły Podstawowej i mieszkające w jej obwodzie;
- 19) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 20) ustalenie w przypadku braku porozumienia zespołu nauczycieli zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych na co najmniej 3 lata po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rad Rodziców;
- 21) dokonywanie zmian w zestawie podręczników i materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, zestawu, a także uzupełnianie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 22) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;



- 23) zakupywanie do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych, wykonywanie czynności związanych z ich zagospodarowywaniem;
- 24) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 25) wprowadzanie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, z własnej inicjatywy lub na wniosek odpowiedniego organu;
- 26) określanie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju - w uzgodnieniu z Radami Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 27) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 28) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 29) przyznawanie 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;
- 30) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 31) możliwość ustalenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rad Rodziców i Samorządów Uczniowskich/Słuchaczy, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 32) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rad Rodziców Szkół i Samorządów Uczniowskich oraz za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 33) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 34) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, a w nim dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 35) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 36) opracowanie i wdrożenie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania uwzględniając uwagi i wnioski zgłoszone przez organ prowadzący lub nadzór pedagogiczny;
- 37) powierzenie i odwołanie ze stanowisk kierowniczych w Szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 38) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 39) organizowanie zdalnego nauczania na okres zawieszenia działalności ZSO, a w szczególności:



- a) wprowadzenie metod i technik kształcenia na odległość,
 - b) powiadomienie uczniów, rodziców i nauczycieli o wybranych rozwiązaniach w tym zakresie,
 - c) koordynowanie współpracy nauczycieli, rodziców i uczniów, w uzgodnieniu z nauczycielami ustalenie zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas i na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) określenie zasad oceniania i kontaktu z uczniami,
 - e) opracowanie wewnętrznego regulaminu lub procedur funkcjonowania ZSO w czasie epidemii;
- 40) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora ZSO, wynikających z ustawy – *Karta Nauczyciela* oraz *Kodeksu pracy*, nie wymienionych wyżej należą w szczególności:
- 1) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników mających status pracowników samorządowych;
 - 2) odpowiadanie za dydaktyczny i wychowawczy poziom ZSO;
 - 3) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących ZSO;
 - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 7) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 8) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w Szkole (w sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego);
 - 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 10) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 11) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 14

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących tworzy się do dwóch stanowisk wicedyrektorów, którzy pełnią funkcję zastępcy Dyrektora Szkoły, są jednocześnie wicedyrektorami Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, a ich zadania są następujące:
- 1) wicedyrektor 1 organizuje i koordynuje codzienną pracę Zespołu Szkół, dba o jej sprawne funkcjonowanie, a w szczególności:



STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH we Włoszakowicach

- a) opracowuje projekty szkolnych planów nauczania;
 - b) dokonuje podziału wychowawstw i sal lekcyjnych;
 - c) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - d) nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego w Szkole Podstawowej;
 - e) nadzoruje codzienną pracę nauczycieli;
 - f) koordynuje i nadzoruje pracę wszystkich organizacji uczniowskich w ZSO;
 - g) koordynuje i nadzoruje realizację zajęć pozalekcyjnych w Szkole Podstawowej;
 - h) organizuje rekrutację do Szkoły Podstawowej, dokonuje podziału uczniów klas pierwszych, klas dwujęzycznych;
 - i) wspiera i nadzoruje pracę pedagoga szkolnego;
 - j) organizuje, koordynuje i nadzoruje prace społecznie użyteczne, inne akcje;
 - k) koordynuje współpracę Zespołu Szkół ze środowiskiem lokalnym oraz samorządem terytorialnym;
 - l) nadzoruje realizację zadania „ciepły napój” na przerwie śniadaniowej;
 - m) przygotowuje organizacyjnie i technicznie egzamin ósmoklasisty;
 - n) planuje, koordynuje i rejestruje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - o) wspiera i nadzoruje organizację imprez i uroczystości szkolnych;
 - p) nadzoruje codzienne funkcjonowanie szkoły;
 - q) załatwia bieżące sprawy uczniów i nauczycieli;
 - r) organizuje współpracę z Radą Rodziców Szkoły Podstawowej;
 - s) prowadzi rejestr losów absolwentów Szkoły Podstawowej;
 - t) zapoznaje się i analizuje na bieżąco obowiązujące akty prawa oświatowego;
 - u) koordynuje i nadzoruje dowożenie uczniów;
 - v) wspiera i nadzoruje pracę świetlicy szkolnej;
 - w) wspiera i nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
 - x) nadzoruje przygotowania i zatwierdza do realizacji obozy, wycieczki krajowe i zagraniczne, inne wyjazdy grupowe, prowadzi ich rejestr;
 - y) przygotowuje i układa plan Rady Pedagogicznej;
 - z) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej Szkoły Podstawowej (e- dziennik, arkusze ocen, dzienniki zajęć wyrównawczych i zajęć pozalekcyjnych);
 - aa) wspólnie z sekretarzem szkoły uzupełnia dane w SIO (informacje dot. uczniów dowożonych, korzystających ze świetlicy, uczestniczących w zajęciach pozalekcyjnych, wypełnianie ankiet), przygotowywanie informacji na potrzeby Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - bb) rozdziela korespondencję przychodzącą pod kątem kompetencji merytorycznych, po wstępnym oglądzie przez Dyrektora ZSO;
 - cc) przygotowuje dokumentację i pełni nadzór nad projektami realizowanymi przez ZSO w trakcie roku szkolnego;
 - dd) w realizacji niektórych czynności współpracuje z osobą drugiego wicedyrektora;
 - ee) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora ZSO.
- 2) wicedyrektor 2 organizuje i koordynuje codzienną pracę Zespołu Szkół, dba o jej sprawne funkcjonowanie, a w szczególności:
- a) opracowuje projekty szkolnych planów nauczania;
 - b) opracowuje arkusz organizacji pracy Szkół;



STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH we Włoszakowicach

- c) opracowuje tygodniowy plan zajęć lekcyjnych dla wszystkich Szkół;
 - d) opracowuje plan dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli i nadzoruje ich wypełnianie;
 - e) dokonuje podziału wychowawstw i sal lekcyjnych;
 - f) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - g) koordynuje pracę wychowawców klasowych;
 - h) nadzoruje codzienną pracę nauczycieli w zakresie dydaktyki i dyżurów międzylekcyjnych;
 - i) opracowuje szkolne zestawy programów nauczania i zestawy podręczników;
 - j) rozlicza godziny nadwymiarowe nauczycieli;
 - k) prowadzi sprawy związane ze szkolnictwem w Branżowej Szkole;
 - l) wspiera i nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego Liceum i Branżowej Szkoły;
 - m) przygotowuje organizacyjnie i technicznie egzaminy maturalne i zawodowe;
 - n) organizuje prace komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do Liceum i Branżowej Szkoły, dokonuje podziału przyjętych kandydatów na klasy pierwsze;
 - o) planuje, organizuje i koordynuje działania w zakresie tworzenia programów wychowawczych Szkół;
 - p) koordynuje i nadzoruje przedsięwzięcia dotyczące ceremoniału szkolnego, organizacji imprez i uroczystości;
 - q) planuje, organizuje i koordynuje działania zmierzające do zapewnienia w Szkole ładu, porządku i bezpieczeństwa;
 - r) organizuje współpracę z Radą Rodziców Liceum i Branżowej Szkoły;
 - s) prowadzi rejestr losów absolwentów Liceum i Branżowej Szkoły;
 - t) przygotowuje materiały na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - u) załatwia bieżące sprawy uczniów i nauczycieli;
 - v) rozdziela korespondencję przychodzącą pod kątem kompetencji merytorycznych, po wstępnym oglądzie przez Dyrektora ZSO;
 - w) nadzoruje bieżące funkcjonowanie Szkoły;
 - x) zapoznaje się i analizuje na bieżąco obowiązujące akty prawa oświatowego;
 - y) w realizacji niektórych czynności współpracuje z osobą drugiego wicedyrektora;
 - z) wspólnie z sekretarzem szkoły uzupełnia dane w SIO dotyczących Liceum i Branżowej Szkoły (kursy zawodowe, wypełnianie ankiet), przygotowuje informacje na potrzeby Kuratorium Oświaty i Ministerstwa Edukacji Narodowej; aa) pełni nadzór nad programem szkolnym - *Owoce i warzywa w szkole* oraz *Mleko lub przetwory mleczne w szkole*;
 - bb) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora ZSO.
2. Stanowiska wicedyrektorów tworzy się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor ZSO nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.



§ 15

1. Dyrektor ZSO, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze.
2. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor ZSO.
3. W Zespole Szkół utworzone zostały dodatkowe stanowiska kierownicze:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik ds. finansowo-ekonomicznych, 3) kierownik kształcenia praktycznego.
4. Zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora ZSO dla kierownika ds. finansowo ekonomicznych jest następujący:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowniczego;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych z ZSO;
 - 3) opracowywanie aktów wewnętrznych dotyczących wspólnej obsługi finansowo - ekonomicznej, w szczególności zarządzeń, regulaminów, instrukcji;
 - 4) nadzór nad realizacją planów rzeczowych i finansowych ZSO i jednostek obsługiwanych;
 - 5) organizowanie pracy Zespołu ds. Finansowo-Ekonomicznych, ustalenie jego wewnętrznej organizacji oraz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zespołu;
 - 6) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych ZSO i jednostek obsługiwanych zgodnie z wydanymi upoważnieniami;
 - 8) nadzór nad gospodarką finansową, rachunkowością oraz sprawozdawczością finansową i budżetową Zespołu Szkół oraz jednostek obsługiwanych, zapewnienie prawidłowości, zgodności z prawem oraz z planem finansowym, kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych;
 - 9) podejmowanie działań związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji Zespołu Szkół oraz jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
 - a) ustalenie przepisów wewnętrznych regulujących tryb i zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników spisu z natury;
 - b) zarządzanie przeprowadzaniem spisów z natury składników majątkowych z właściwą częstotliwością i w wymaganych terminach;
 - c) wyznaczenie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych składu komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz kontrolerów spisowych; ustalenie harmonogramu przeprowadzania prac inwentaryzacyjnych (obejmujących przygotowanie spisu, przeprowadzenie spisu oraz rozliczenie jego wyników), a także bieżące nadzorowanie ich wykonywania;
 - d) podejmowanie decyzji istotnych dla sprawnego i zgodnego z przepisami przebiegu spisu z natury (w tym zarządzanie zmianami w składzie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, zmiany terminu wykonywania określonych prac w toku czynności inwentaryzacyjnych, zarządzanie spisami uzupełniającymi, unieważnianie spisu w całości lub części, zarządzanie spisami powtórnych);



- e) zatwierdzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - f) usprawnianie procedur kontroli zarządczej dotyczących gospodarowania mieniem, przeprowadzania jego inwentaryzacji i zapewnienia jego ochrony na podstawie wniosków sformułowanych po przeprowadzeniu spisu z natury;
 - 10) przygotowywanie danych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów, m. in. SIO i GUS;
 - 11) sporządzanie rejestrów VAT;
 - 12) ocena okresowa podległych pracowników.
5. Zakres obowiązków ustalony dla głównego księgowego jest następujący:
- 1) prowadzenie rachunkowości ZSO oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości polegającymi w szczególności na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów, w tym:
 - a) zapewnienie właściwego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem;
 - b) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez podległych pracowników zespołu;
 - c) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - d) nadzór oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek obsługiwanych;
 - e) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych; wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych;
 - f) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem;
 - g) opracowywanie we współpracy z kierownikiem ds. finansowo – ekonomicznym aktów wewnętrznych dotyczących wspólnej obsługi finansowo - ekonomicznej, w szczególności zarządzeń, regulaminów, instrukcji;
 - 2) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:
 - a) wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z ich planem finansowym, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem;
 - b) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
 - c) wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych;



- 3) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych, wniosków o dokonanie zmian w budżecie;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych ZSO i jednostek obsługiwanych;
 - 5) przygotowywanie danych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów, m. in. SIO i GUS;
 - 6) sporządzanie rejestrów VAT;
 - 7) ocena okresowa podległych pracowników.
6. Zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora ZSO dla kierownika kształcenia praktycznego jest następujący:
- 1) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych praktyk zawodowych;
 - 3) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 5) współpracowanie z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego;
 - 6) rejestrowanie na bieżąco odbytych praktyk uczniów, jak również przypadków nieodbycia lub niezakończenia praktyk i informowanie o tym dyrektora, wicedyrektora oraz wychowawców klas;
 - 7) koordynowanie przepływu informacji dot. obecności na lekcjach i zajęciach praktycznych między szkołą, a zakładami pracy;
 - 8) organizowanie konkursów zawodowych;
 - 9) opracowywanie harmonogramu egzaminów z nauki zawodu;
 - 10) dokonywanie analiz wyników egzaminów zawodowych;
 - 11) przygotowywanie danych do SIO odnośnie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) współpraca z centrami kształcenia zawodowego, Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rydzynie, Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej w Lesznie i Cechem Rzemiosł Różnych we Wschowie.

§ 16

1. Kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół podejmuje decyzje dotyczące pracy Zespołu Szkół.
3. W sprawach dotyczących wyłącznie poszczególnych szkół działają Rady Pedagogiczne Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego, Liceum dla Dorosłych i Branżowej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej każdej ze Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół jest Dyrektor Zespołu Szkół.
5. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
6. Zasady pracy wszystkich Rad Pedagogicznych określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który zawiera min.:
 - 1) organizację zebrań;



- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 17

1. W Zespole Szkół działają odrębne Rady Rodziców każdej ze Szkół, funkcjonujące w oparciu o Regulamin Rady Rodziców poszczególnych Szkół.
2. Rady Rodziców Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół uchwalają Regulamin swojej działalności, w którym określają w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
3. Rady Rodziców poszczególnych Szkół współdziałają ze sobą w realizacji zadań dotyczących Zespołu Szkół.
4. Przewodniczący Rad Rodziców Szkół spotykając się cyklicznie z Dyrektorem Zespołu Szkół podejmują decyzje dotyczące Zespołu Szkół.
5. Rady Rodziców przez swoich przedstawicieli mogą występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 18

1. W Zespole Szkół działają Samorządy Uczniowskie:
 - 1) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej we Włoszakowicach;
 - 2) Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego we Włoszakowicach;
 - 3) Samorząd Uczniowski Szkoły Branżowej I Stopnia we Włoszakowicach;
 - 4) Samorząd Słuchaczy Liceum dla Dorosłych we Włoszakowicach.
2. Samorządy Uczniowskie działają w oparciu o odrębne dla każdej ze Szkół Regulaminy.
3. Samorządy Uczniowskie poszczególnych Szkół współdziałają ze sobą realizując zadania dotyczące Zespołu Szkół.
4. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy określają *Statuty Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego, Szkoły Branżowej I Stopnia, Liceum dla Dorosłych*.
5. Zasady pracy, organizację wyborów określają Regulaminy Samorządu Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego, Szkoły Branżowej I Stopnia, Liceum dla Dorosłych, które są odrębnymi dokumentami.
6. Samorządy Uczniowskie/Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
7. W Zespole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza składający się z uczniów Szkoły Podstawowej, Liceum oraz Branżowej Szkoły.
8. Cele i formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza określa Regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

§ 19

1. Działające w Zespole Szkół organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Uchwały podejmowane przez organy działające w Zespole Szkół nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz *Statutem Zespołu Szkół*.



§ 20

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora ZSO, a w szczególności:

- 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej;
- 2) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem (prawnym opiekunem);
- 4) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
- 5) wstrzymywanie uchwał tych organów niezgodnych z prawem oświatowym.

§ 21

1. W Zespole Szkół są zatrudniani nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni do wykonania zadań Zespołu Szkół i Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Zakresy zadań pracowników pedagogicznych Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół określają *Statuty* tych Szkół.
3. W Zespole Szkół zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) księgowy;
 - 2) główny specjalista;
 - 3) referent;
 - 4) specjalista ds. kadr;
 - 5) sekretarz szkoły;
 - 6) pomoc administracyjna;
 - 7) starszy rzemieślnik;
 - 8) sprzątaczką;
 - 9) pomoc kuchenna;
 - 10) konserwator;
 - 11) konserwator maszyn i urządzeń;
 - 12) pomoc nauczyciela;
 - 13) asystent międzykulturowy.
4. Zadaniemi pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor ZSO. Są one zamieszczane w aktach osobowych pracownika.
6. W Szkole na stanowisku asystenta międzykulturowego, może być zatrudniona osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym pomoc uczniowi, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
7. Do zadań asystenta międzykulturowego należy:



- a) udzielanie pomocy w kontaktach ze środowiskiem szkolnym osobom niebędącymi obywatelami polskimi a podlegającymi obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- b) współdziałanie z rodzicami dzieci, o których mowa w § 21 pkt.7 a);
- c) współpracowanie ze szkołą.

§ 22

Organizację Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego, Szkoły Branżowej I Stopnia, Liceum dla Dorosłych w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie, określają *Statuty Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego, Szkoły Branżowej I Stopnia, Liceum dla Dorosłych*.

§ 23

Proces wychowawczo - opiekuńczy prowadzony jest w Zespole zgodnie ze *Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym* odrębnym dla każdej ze Szkół.

§ 24

W Zespole funkcjonuje Szkolny System Doradztwa Zawodowego. Sposób organizacji i realizacji działań doradztwa zawodowego określają *Statuty Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego, Szkoły Branżowej I Stopnia, Liceum dla Dorosłych*.

§ 25

W Zespole Szkół obowiązują *Procedury reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach* opracowane jako odrębny dokument.

§ 26

W Zespole Szkół obowiązuje *Ceremoniał Szkolny* jako dokument zawierający zasady powoływania pocztu sztandarowego, ubioru, insygnia pocztu, sposób zachowania pocztu, logo Szkoły, a także elementy zajmujące stałe miejsce w tradycji Szkoły – uroczystości szkolne Zespołu Szkół dostosowane do Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół; a w szczególności:

- 1) hymn szkolny;
- 2) Święto Patrona Szkoły i inne święta;
- 3) apele, uroczystości, które wyznaczone są planem pracy Szkoły na dany rok szkolny,
- 4) określa zasady ubierania się ucznia udającego się na zajęcia lekcyjne, zajęcia sportowe, na uroczystości szkolne;
- 5) określa zasady wykorzystania, przechowywania sztandaru szkolnego i zachowania pocztu sztandarowego na różnych uroczystościach, a także powoływania uczniów do pocztu sztandarowego i flagowego.



§ 27

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Statucie Zespołu Szkół* uczniów, rodziców i pracowników Zespołu Szkół obowiązują zapisy *Statutów* poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół przygotowuje projekt zmian *Statutu* i uchwała jego zmiany lub uchwała *Statut Zespołu Szkół*.
2. Wniosek o zmianę *Statutu* może wnieść Dyrektor ZSO oraz każdy kolegalny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze *Statutem* wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. *Statut* udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej, sekretariacie oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 29

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest upoważniony, po trzech zmianach do *Statutu*, do przygotowania tekstu jednolitego *Statutu Zespołu Szkół*.
2. Dyrektor Zespołu Szkół, po przygotowaniu tekstu jednolitego *Statutu Zespołu Szkół*, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej

§ 30

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy, ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Dokumenty z zakresu działania Zespołu Szkół udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. W Zespole Szkół prowadzi się dzienniki elektroniczne.
5. Świetlica szkolna i biblioteka może pracować na dziennikach papierowych.
6. Rodzicom uczniów Zespołu Szkół informacje o postępach w nauce, uwagi i komunikaty przekazuje się w formie elektronicznej.

§ 31

Niniejszy Statut został uchwalony na Radzie Pedagogicznej ZSO – Uchwała ZSO/2025/2026/15 z dnia 28 sierpnia 2025 r.