STATUT

Zespołu Szkół

im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego

w Bychawie

Rozdział 1

INFORMACJE O ZESPOLE

§ 1

1. Zespół Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego zwany dalej „zespołem” jest jednostką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Lublinie powołaną w celu wspólnego zarządzania szkołami, działającą na podstawie art. 91 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zwanej dalej „ustawą”.

2. W skład zespołu wchodzą:
   1) Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego w Bychawie zwane dalej „liceum”;
   2) Technikum nr 2 w Zespole Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego w Bychawie zwane dalej „technikum”.
3. Siedzibą zespołu jest budynek w Bychawie przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego nr 81.
4. Zespół posługuje się:
   1) pieczęcią podłużną o treści:
      Zespół Szkół
      im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie
      23-100 Bychawa
      ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 81
   2) pieczęcią urzędową dużą o treści:
      Zespół Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego w Bychawie
   3) pieczęcią urzędową małą o treści:
      Zespół Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego w Bychawie
5. Liceum posługuje się:
   1) pieczęcią podłużną o treści:
      Liceum Ogólnokształcące
      w Zespole Szkół
      im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie
      23-100 Bychawa
      ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 81
      tel/fax /81/5660019
   2) pieczęcią urzędową dużą o treści:
      Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie
   3) pieczęcią urzędową małą o treści:
      Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie
6. Technikum posługuje się:
   1) pieczęcią podłużną o treści:
      Technikum nr 2
      w Zespole Szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie

23-100 Bychawa
ul. M. J. Piłsudskiego 81
tel/fax /81/5660019

2) pieczęcią urzędową dużą o treści:
Technikum nr 2 w Zespole Szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie
3) pieczęcią urzędową małą o treści:
Technikum nr 2 w Zespole Szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie

§ 2

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Lubelskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Lubelskiego.
2. W zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań jednostek wymienionych w § 1 ust. 2.
3. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

Szkoły wchodzące w skład zespołu, wymienione w § 1 ust. 2 posiadają odrębne statuty.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 4

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład.

§ 5

Zadaniem zespołu jest:
1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu;
2) zarządzanie obiektami szkół. wchodzących w skład zespołu;
3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół;
4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w jego skład;
5) organizowanie uczniom, nauczycielom i rodzicom uczniów szkół równego dostępu do szkolnej biblioteki, internatu, stołówki, sali gimnastycznej, krytej pływalni, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz boisk szkolnych.

Rozdział 3

ORGANY ZESPOŁU

§ 6

Organami zespołu są:

1) dyrektor zespołu;
2) rada pedagogiczna zespołu.

§ 7

1. Dyrektor zespołu, zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład zespołu i w tym zakresie:
   1) realizuje zadania dyrektorów szkół określone w przepisach powszechnie obowiązujących;
   2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących przypisane dyrektorom szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zespołu.
3. Kieruje działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz oraz udziela upoważnień do reprezentowania zespołu oraz szkół wchodzących w skład zespołu.
4. Jest dysponentem środków określonych w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom szkół wchodzących w skład zespołu oraz pracownikom w czasie organizacji zajęć szkolnych.
6. Organizuje nadzór pedagogiczny nad wykonaniem pedagogicznych zadań szkół wchodzących w skład zespołu i przydziela osobom pełniącym stanowiska kierownicze do wykonania określone zadania.
7. Dba o prawidłową wymianę informacji pomiędzy organami zespołu oraz organami szkół wchodzących w skład zespołu.
8. Dyrektor zespołu posługuje się pieczątką imienną o treści:

   Dyrektor
   Zespołu Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego w Bychawie
   imię i nazwisko

§ 8

1. Rada Pedagogiczna zespołu zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań liceum i technikum wchodzących w skład zespołu, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą połączone rady pedagogiczne liceum i technikum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej zespołu jest dyrektor.
4. Rada pedagogiczna zespołu wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w ustawie dla rad pedagogicznych z wyjątkiem prawa dokonywania zmian w statucie zespołu.

5. Rada pedagogiczna zespołu wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w statutach liceum i technikum dla rad pedagogicznych tych szkół.
6. Rada pedagogiczna zespołu działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora.
7. Do pracy rady pedagogicznej zespołu zastosowanie mają przepisy w ustawie dotyczące organizacji pracy rad pedagogicznych.
8. Rada pedagogiczna zespołu ustala „Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego w Bychawie",

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 9

1. Organizację pracy zespołu określa arkusz organizacyjny zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym jednostek wchodzących w skład zespołu.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich szkół wchodzących w skład zespołu, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor zespołu w drodze zarządzenia ustala szczegółową organizację roku szkolnego dla poszczególnych szkół z uwzględnieniem przepisów o organizacji roku szkolnego z uwzględnieniem warunków lokalowych i możliwości organizacyjnych zespołu.

BIBLIOTEKA

§ 10

1. Zespół organizuje wspólną bibliotekę wypełniającą zadania bibliotek szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Szczegółowe zadania oraz organizację biblioteki szkolnej określają statuty liceum i technikum.

INTERNAT

§ 11

1. W zespole szkół funkcjonuje internat.
2. Funkcjonowanie internatu nadzoruje kierownik internatu.
3. Wychowawcy pracujący w internacie wchodzą w skład rady pedagogicznej zespołu.
4. Zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin Internatu
5. Opiekę w internacie poza zajęciami dydaktycznymi sprawują wychowawcy.

6. W internacie mogą zamieszkiwać uczniowie zespołu szkół , którzy złożą wniosek, z uwzględnieniem kryteriów określonych w regulaminie internatu.
7. Wysokość odpłatności za zamieszkanie w internacie określa dyrektor w drodze zarządzenia w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
8. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie lub wyżywienie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
9. Zadania internatu:
    1) zapewnienie odpowiednich warunków mieszkaniowych, żywieniowych i sanitarnych mieszkańcom internatu.
    2) stworzenie warunków sprzyjających nauce, rozwijaniu różnorodnych zainteresowań.
    3) stworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły i środowiska.
    4) kształtowanie właściwych postaw społecznych, tolerancji, wzajemnego zrozumienia, życzliwości i odpowiedzialności.
    5) wychowanie w szacunku do symboli i tradycji narodowych.

STOŁÓWKA

§ 12

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności prawidłowego rozwoju uczniów, zespół organizuje stołówkę.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
    1) uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu;
    2) nauczyciele zespołu;
    3) pracownicy zespołu
    4) uczniowie innych szkół dla których organem prowadzącym jest Powiat Lubelski
3. Stołówka szkolna zapewnia dożywianie w formie śniadania, obiadu, podwieczorku i kolacji.
4. Wysokość odpłatności za posiłki wydawane w stołówce szkolnej, na dany rok szkolny, określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w drodze zarządzenia.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za posiłki, albo może upoważnić do udzielania zwolnień dyrektora szkoły.
6. Regulamin stołówki określa:
    1) tryb wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków;
    2) zasady zwrotu kosztów za niewykorzystane posiłki;
    3) organizację wydawania posiłków.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 13

1. Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonania zadań zespołu w tym do wykonania zadań szkół wchodzących w skład zespołu.
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są:
   1) nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne;
   2) bibliotekarze;
   3) nauczyciele praktycznej nauki zawodu
   4) wychowawcy internatu.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
   1) pracownicy administracji:
      a) sekretarz szkoły
      b) samodzielny referent
      c) sekretarka
   2) pracownicy obsługi:
      a) kierowca autobusu
      b) kierowca
      c) konserwator
      d) ratownik wodny
      e) szef kuchni
      f) pomoc kuchenna
      g) dozorca
      h) woźny
5. Zespół może zatrudniać pracowników administracji i obsługi na innych stanowiskach w związku z potrzebami szkoły i w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników zespołu określają statuty szkół.
7. W zespole tworzy się stanowisko „wicedyrektora szkoły", zwanego dalej „wicedyrektorem".
8. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.
9. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając imiennej pieczątki o treści:
   Z upoważnienia dyrektora szkoły
   Wicedyrektor
   imię i nazwisko.
10. Do zadań wicedyrektora należy:
    1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych zespołu i ich zmian, w tym w szczególności:
       a) projektu organizacji pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych poszczególnych szkół;

b) projektu szkolnego zestawu programów nauczania w poszczególnych szkołach;
c) projekt szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla poszczególnych szkół.

11. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli zespołu, w tym w szczególności:
    1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
    2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
    3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
    4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
12. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
13. Prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
14. Nadzoruje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym organizację kształcenia specjalnego.
15. Nadzoruje pracę biblioteki szkolnej.
16. W zespole tworzy się stanowisko „kierownika internatu".
17. Do zadań kierownika internatu należy bezpośredni nadzór nad wychowaniem młodzieży w internacie szkolnym oraz kierowanie internatem
18. Kierownik internatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników internatu.
19. Kierownik internatu podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
20. Do obowiązków kierownika internatu należy w szczególności:
    1) troska o wychowanie powierzonych mu uczniów zgodnie z celami wychowawczo-dydaktycznymi szkoły,
    2) troska o zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków do nauki i wypoczynku (warunków higienicznych, sanitarnych, bezpieczeństwa),
    3) systematyczna kontrola zajęć wychowanków internatu i udzielanie im odpowiedniego instruktażu,
    4) systematyczna kontrola pracy personelu administracyjno-gospodarczego (kuchnia),
    5) opieka i nadzór nad działalnością samorządu internatu oraz czuwanie nad tym, aby działalność ta rozwijała się w pożądanym kierunku,
    6) nadzór nad całokształtem działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej internatu,
    7) organizowanie pomocy naukowej dla uczniów słabych,
    8) utrzymywanie ścisłego kontaktu z wychowawcami klasowymi, nauczycielami szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami),
    9) kierowanie pracą dyżurnych i kontrola jej wykonania, organizowanie ogólnych zebrań uczniów – mieszkańców internatu, jak również organizowanie zebrań samorządu internatu.
    10) składanie pisemnych wniosków w sprawie wyróżnień i kar podległego personelu.
    11) hospitowanie zajęć wychowawców w internacie.
    12) systematyczna kontrola wyżywienia w internacie.
21. Kierownik internatu ponosi odpowiedzialność za mienie powierzone jego opiece.

§ 14

1. Zespół może prowadzić odpłatną działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół może również prowadzić:
   1) wynajem pomieszczeń;
   2) organizację imprez kulturalno – oświatowych i rozrywkowych na terenie szkoły i poza nim;
   3) inne formy działalności.
3. Środki finansowe uzyskane z działalności gospodarczej, szkoła gromadzi na rachunku dochodów własnych.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego w Bychawie w trybie właściwym dla jego nadania.

Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18 października 2023 roku.

Bychawa, dnia 18 października 2023 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Szkoły
Paweł Dudek