

1. Statut Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie
ul. Łąkowa 36/38, 84-240 Reda

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§1. Podstawy prawne działalności Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie:

1. Art. 82 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 265, poz. 2572)
2. Art. 84 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 265, poz. 2572)
3. Uchwała Nr XXXV/345/02 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 01.03.2002 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Redzie
4. Uchwała Nr XXXIII/296/01 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Wejherowskim
5. Uchwała Nr XIII/151/2000 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 18.04.2000 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Redzie .
6. Uchwała Nr XIII/150/2000 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 18.04.2000 r. w sprawie utworzenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych na podbudowie szkoły zasadniczej w systemie wieczorowym w Redzie.
7. Akt Założycielski Kuratorium Oświaty w Gdańsku z dnia 15.02. 1994 r. powołujący Liceum Ogólnokształcące w Redzie z dniem 01.09.1994 r.
8. Uchwała Nr II/XVII/199/04 rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 30.04.2004 r. w sprawie utworzenia dwuletniej szkoły ponadgimnazjalnej – Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Redzie.
9. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624) wraz z późniejszymi zmianami.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).
12. Uchwała Nr II/XXIII/317/05 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie utworzenia szkoły ponadgimnazjalnej – Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Redzie
13. Uchwały Nr II/XXXVII/389/06 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 24 lutego 2006r. w sprawie utworzenia trzyletniej szkoły ponadgimnazjalnej - Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych w Redzie.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz.562) z późniejszymi zmianami.
15. Decyzji Kuratora Oświaty i Wychowania w Gdańsku z dnia 26 lutego 1990r. Nr OW KPP-013/10/90 w sprawie otwarcia szkoły zawodowej ,

16. Uchwały Nr III/XIX/173/08 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 30 maja 2008r. w sprawie włączenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Redzie do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Redzie.
17. Uchwały Nr IV/V/64/11 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 1 kwietnia 2011r. w sprawie utworzenia czteroletniej szkoły ponadgimnazjalnej – Technikum w Redzie
18. Uchwały Nr IV/XIII/160/12 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 24 lutego 2012r. w sprawie przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Redzie w trzyletnia szkołę ponadgimnazjalną - Zasadniczą szkołę Zawodową w Redzie.
19. Ustawa Prawo Oświatowe – Dziennik Ustaw z dn.14 grudnia 2016r. poz. 59.
20. Ustawa – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016r. poz. 60.
21. Uchwała Nr V/XXXIV/351/17 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 27 października 2017r.
22. Uchwała Nr V/XXXIV/344/17 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 27 października 2017r.

§2. Nazwa i adres szkoły:

Powiatowy Zespół Szkół w Redzie
84-240 Reda, ul. Łąkowa 36/38, woj. pomorskie

§3. Powiatowy Zespół Szkół w Redzie – zwany dalej „Zespołem ” obejmuje szkoły:

1. Liceum Ogólnokształcące w Redzie,
2. Technikum w Redzie,
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Redzie,
4. Branżowa Szkoła I stopnia,
5. Szkoła prowadzi również kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
6. Szkoła Policealna dla Dorosłych.

§4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wejherowski działający poprzez swoje organy

§5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku

§6. Cykl kształcenia:

1. 3 lata w Liceum Ogólnokształcącym młodzieżowym na podbudowie gimnazjum,
2. 4 lata w Technikum młodzieżowym na podbudowie gimnazjum,
3. 3 lata w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych na podbudowie gimnazjum lub 8-letniej szkoły podstawowej w systemie wieczorowym lub zaocznym oraz 2 lata w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, którzy kształcą się począwszy od klasy drugiej.
4. 3 lata w Branżowej Szkole I stopnia po gimnazjum.
5. Absolwentom Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia szkoła wystawia świadectwo ukończenia danego typu szkoły. Świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie oraz dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe jak i świadectwa maturalne wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku.

§7. Powiatowy Zespół Szkół w Redzie jest jednostką budżetową. Statutowa działalność Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) o szkole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół w Redzie,
- 2) o Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć połączone rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 3) o Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu.

§8. 1. Ustalona nazwa Zespołu jest używana przez Zespół w pełnym brzmieniu.

2. Zespół Szkół posiada własny sztandar, logo oraz strój szkolny.

3. Strój szkolny galowy dla klas technikum zawodów kreatywnych oraz technika geodety stanowi granatowa marynarka z emblematem, czarne spodnie/spódnica oraz koszula.

4. Strój szkolny w dni mundurowe dla klas mundurowych określa regulamin klas mundurowych.

5. Poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych, pozaszkolnych organizowanych przez władze państwowe i samorządowe.

§9. Zachowują moc postanowienia zawarte w Statutach szkół wchodzących w skład Zespołu wprowadzone odrębnymi uchwałami o ile nie są one sprzeczne z niniejszym Statutem.

§10. W razie wątpliwości w zakresie interpretacji pojęć użytych w Statutach Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Branżowej Szkoły I stopnia w Redzie należy uwzględnić zasadę nadrzędności Statutu Zespołu Szkół w stosunku do szkół je tworzących a w szczególności:

1. ilekroć w Statucie tych szkół jest mowa o dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu,
2. ilekroć w Statutach szkół tworzących Zespół jest mowa o pracownikach szkoły, budżecie szkoły itp. należy przez to rozumieć pracowników Zespołu, budżet Zespołu itp.

§11. 1. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem wszystkich szkół tworzących Zespół w rozumieniu ustawy, o której mowa w §1.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz samorząd uczniowski i samorząd słuchaczy działają w obrębie szkoły.

3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkół stają się pracownikami Zespołu. Zespół jest pracodawcą dla nauczycieli wykonujących pracę w placówkach wchodzących w jego skład.

4. Statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu stanowią integralną całość ze Statutem Powiatowego Zespołu Szkół.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ:

§12. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 07.09.1991r. (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami).

§13. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:

- a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- b) zdawania egzaminu maturalnego,
- c) zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Celem Powiatowego Zespołu Szkół jest również:

1. Zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r.
2. Zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Umożliwienie indywidualizacji podejścia pedagogicznego i opiekuńczego dla każdego ucznia poprzez stosowanie różnorodnych metod nauczania i zróżnicowanie wymagań programowych oraz pełne rozeznanie warunków środowiskowych.
4. Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, świadectwa maturalnego.
5. Umożliwienie uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
6. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w prawie oświatowym stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
7. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
8. Przygotowanie słuchaczy zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich, a w szczególności: kształtowanie przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska i kraju, kształtowanie humanistycznej postawy słuchaczy, poszanowania norm życia społecznego oraz trwałych wartości kultury narodowej, wyrabianie poczucia obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywane prace, wdrażanie słuchaczy do samokształcenia oraz pogłębiania wiedzy ogólnej i zawodowej.
9. Zespół prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
10. Zespół rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na zajęciach pozalekcyjnych z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców.
11. Zespół umożliwia pobieranie nauki przez młodzież i dorosłych niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
12. Uwzględniając deklaracje uczniów bądź rodziców, szkoła organizuje zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”.

§14. Powiatowy Zespół Szkół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły, wieku uczniów i słuchaczy, zgodnie z zadaniami wynikającymi z polityki oświatowej państwa oraz sprawuje i zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ:

§15. Organami Zespołu są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna - regulamin RP – Zał. 1_1,
3. Rada Rodziców - regulamin RR – Zał. 1_6 ,
4. Samorząd Uczniowski - regulamin SU – Zał. 2_1, Zał. 3_1,
5. Samorząd Słuchaczy - regulamin SS – Zał. 3_2.

§16. Dyrektor szkoły współpracuje z wicedyrektorami, główną księgową, działem kadr, sekretarzem szkoły, a w szczególności:

1. dyrektor szkoły ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych osób, pracujących na samodzielnych stanowiskach nie będącymi nauczycielami,
2. w ramach ustalonych i zatwierdzonych regulaminów pracy poszczególne organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji oraz pracy twórczej w kierunku nowych możliwości rozwoju szkoły, podnoszenie kultury i wiedzy uczniów,
3. wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się na spotkaniach, w miarę potrzeb na bieżąco,
4. kompetencje i zadania Dyrektora określone są w Zał. 1_3.

§17. 1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie wicedyrektora. W powyższym przypadku uprawniony jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku (Dz. U. Nr 55, poz. 425 z 07.09.1991 r.).

2. W przypadku zaistnienia sporów między poszczególnymi organami Zespołu strony uczestniczące w sporze zwracają się z prośbą o mediacje do organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§18. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności przynajmniej 50% członków. Realizacja uchwały Rady jest obowiązkiem wszystkich jej członków.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ:

§19. Powiatowy Zespół Szkół w Redzie jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania publiczne z zakresu edukacji.

§20. Pracą Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie kieruje Dyrektor przy pomocy wicedyrektorów oraz pracowników administracji.

§21. W skład Zespołu wchodzi:

1. Technikum na podbudowie gimnazjum, o czteroletnim cyklu nauczania w zawodach: technik geodeta, technik architektury krajobrazu, technik cyfrowych procesów graficznych, technik eksploatacji portów i terminali, technik organizacji reklamy, technik realizacji nagrań i nagłośnień, technik fotografii i multimediiów, technik lotniskowych służb operacyjnych.

2. Liceum Ogólnokształcące (dla młodzieży) na podbudowie gimnazjum, o trzyletnim cyklu nauczania.
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o trzyletnim lub dwuletnim cyklu nauczania.
4. Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie gimnazjum, o trzyletnim cyklu nauczania w klasach wielozawodowych.
5. Szkoła prowadzi również kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

§22. Dla szkół wchodzących w skład Zespołu obowiązują:

1. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla młodzieży,
2. Statut Technikum,
3. Statut LO dla Dorosłych (3 letniego),
4. Statut Branżowej Szkoły I stopnia.

§23. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

§24. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego ustalonej dla każdej szkoły, obowiązkowe dla wszystkich uczniów lub słuchaczy, są organizowane w oddziałach.

§25. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyprzedmiotowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§26. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego. Kalendarz roku dydaktycznego reguluje zarządzenie MEN.

§27. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe:

27.1. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem, a daną jednostką.

27.2. Zajęcia edukacyjne: praktyka zawodowa w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem, a danym zakładem pracy.

27.3. Warunki zawierania umów, o której mowa w ust. 27.2. określają odrębne przepisy.

27.4. Zgodnie z programem nauczania uczniowie technikum odbywają praktyki zawodowe w wymiarze określonym w planach nauczania dla poszczególnych zawodów.

27.5. Warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych u pracodawców dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie określa regulamin praktyki zawodowej dla techników.

27.6. Nadzór i kontrola oraz organizacja praktyk zawodowych należy do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego

§28. Szczegółowe zasady organizacji zajęć objętych programem nauczania dla danego typu szkoły określają ramowe plany nauczania zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

§29. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§30. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Starostwo Powiatowe.

§31. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora w konsultacji z dyrektorem szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem w miarę możliwości szkoły, zasad higieny i ochrony zdrowia.

§32. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.

§33. Jednostka lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w bloki kilkugodzinne, ze względu na konieczność zabezpieczenia ciągłości procesu edukacyjnego.

§34. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek.

§35. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

§36. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§37. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą przede wszystkim uczniom i nauczycielom dla realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz dla rozwijania ich zainteresowań czytelniczych. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają: uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Ze zbiorów biblioteki korzystać mogą rodzice uczniów za zgodą dyrektora, po uzyskaniu wpisu na podstawie dowodu tożsamości.

1. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z Regulaminem Biblioteki. Do jej zadań należy w szczególności: gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych, udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom Liceum Ogólnokształcącego, Technikum w kształconych zawodach, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, słuchaczom Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom, udostępnianie sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego oraz pomoc w posługiwaniu się nim. Umożliwianie dostępu do zasobów na nośnikach z zapisem cyfrowym oraz do zasobów internetowych, prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej.

2. Czas pracy biblioteki szkolnej wraz z czytelnią ustalany jest corocznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły i jest dostosowany do planu lekcji uczniów i nauczycieli tak, aby umożliwić czytelnikom dostęp do zbiorów i informacji w czasie trwania lekcji i po ich zakończeniu.

3. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:

Nauczyciel – bibliotekarz w szczególności odpowiada za stan księgozbioru i czasopism, opracowuje plan pracy biblioteki uwzględniając współpracę z innymi nauczycielami, organizuje zajęcia edukacyjne dla uczniów oraz różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, prowadzi różnorodne formy kształcenia kultury czytelniczej poprzez organizowanie i uczestniczenie w konkursach, spotkaniach z pisarzami, wystawach, lekcjach muzealnych itp.,

udziela informacji bibliotecznych i bibliograficznych, pomaga wyszukiwać informacje na określony przez czytelnika temat, prowadzi odpowiednią dokumentację, udostępnia księgozbiór i inne źródła informacji, rozbudza i rozwija zainteresowania czytelnicze wśród uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, wyszukiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i kserokopiarką, przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z:

4.1. uczniami i słuchaczami w szczególności przez udostępnianie zbiorów piśmiennych i audiowizualnych, wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i korzystania ze zbiorów, doskonalenie umiejętności uczniów i słuchaczy do korzystania z warsztatu informacyjnego, uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece, przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek i miejsc kultury (np. wyjścia z młodzieżą do bibliotek, wyjścia na lekcje muzealne itp.) i samokształcenia, doskonalenia posługiwania się technologią informacyjną w celach informacyjnych, promocję książek poprzez organizowanie konkursów, wystaw, ściennych gazetek tematycznych, indywidualne rozmowy z uczniami na temat ich zainteresowań czytelniczych, pomoc w doborze odpowiedniej lektury, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów.

4.2. nauczycielami i wychowawcami w szczególności przez: wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, pomoc w doskonaleniu warsztatu nauczyciela, współpracę z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, w szczególności z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów, informowanie o nowościach wydawniczych (zamieszczanie informacji o nowościach w pokoju nauczycielskim) oraz konsultacje przy zakupie nowości, pomoc przy organizacji uroczystości szkolnych.

4.3. rodzicami w szczególności przez: promowanie literatury dotyczącej wychowania dzieci i młodzieży, promocję roli czytania i biblioteki, poprzez informowanie o imprezach i zajęciach bibliotecznych, umożliwienie korzystania rodzicom z zasobów biblioteki, kontakty z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny, zamieszczanie ogłoszeń.

4.4. innymi bibliotekami w szczególności przez: udział w konkursach, wydarzeniach kulturalnych, spotkaniach autorskich, wieczorach poetyckich, współorganizację imprez kulturalnych i społecznych.

5. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie księgozbioru biblioteki gromadzonego drogą systematycznych zakupów, prenumeraty i darowizn.

§38. Współdziałanie z rodzicami.

1. Powiatowy Zespół Szkół w Redzie współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.

2. Organizuje stałe spotkania z rodzicami/opiekunami uczniów każdej klasy, w celu wymiany informacji o postępach edukacyjnych i zachowaniu ucznia w szkole.

3. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych wychowawca podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami/opiekunami ucznia.

4. Rodzice mają obowiązek interesowania się postępami w nauce uczniów i sprawami wychowawczymi.

§39. Szkoła zapewnia dla celów statutowych następujące pomieszczenia:

- ✓ pomieszczenie dla Samorządu Uczniowskiego,
- ✓ gabinet dla pielęgniarki szkolnej – wspólny z Gimnazjum Nr 1,
- ✓ gabinety dla wicedyrektorów,
- ✓ gabinet dla pedagoga,
- ✓ gabinet dla doradcy zawodowego,
- ✓ gabinet dla kierownika szkolenia praktycznego,

- ✓ archiwum,
- ✓ halę sportową,
- ✓ boisko wielofunkcyjne.

§40. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki.

ROZDZIAŁ V

SYSTEM OBIEGU INFORMACJI:

§40. Zarządzenia, przepisy prawne i decyzje administracji oświatowej przekazuje się:

- a) na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- b) poprzez eksponowanie zarządzeń i informacji na specjalnie przygotowanej tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w księdze zarządzeń.

§41. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rad Pedagogicznych Dyrektor Zespołu kieruje jego bieżącą działalnością wydając pisemne zarządzenia wpisywane do „Księgi Zarządzeń”, która jest wykładana w pokojach nauczycieli i pomieszczeniach pracowników obsługi. Wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Zespołu zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z wydawanymi pisemnymi zarządzeniami oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich dyspozycji.

§42. Zarządzenia wewnętrzne Dyrekcji szkoły dotyczące Rady Pedagogicznej umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim

§43. Pisma wychodzące i wchodzące do szkoły ewidencjonuje się w księdze kancelaryjnej prowadzonej przez sekretariat szkoły.

§44. Wszystkie pisma wchodzące do szkoły referent do spraw sekretariatu przedkłada Dyrektorowi szkoły, który przekazuje je bezpośrednio zainteresowanym nauczycielom do zapoznania i realizacji.

§45. Uchwały Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy oraz organizacji związkowych przedkładane są Dyrekcji i obwieszane na tablicach ogłoszeń tych organów lub organizacji.

§46. Zarządzenia Dyrekcji lub organu nadzorującego dotyczące społeczności uczniowskiej przekazywane są poprzez:

- ✓ wychowawców klas,
- ✓ samorząd szkolny,
- ✓ bezpośrednie spotkania z gospodarzami klas,
- ✓ apele porządkowe,
- ✓ ustne, bądź pisemne komunikaty kierowane do klas,
- ✓ informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ ZESPOŁU SZKÓŁ:

§47. Działalność finansowa jednostki oparta jest na przepisach ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz.1014, ze zmianami) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 12, poz.59 ze zmianami), a podstawą jej gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.

§48. Organ założycielski jest zobowiązany w oparciu o uzyskane środki z MEN utrzymywać działalność placówki poprzez wyasygnowanie kwot na:

- ✓ wynagrodzenie nauczycieli i pochodne,
- ✓ remonty kapitalne i bieżące,
- ✓ zakupy rzeczowe.

§49. Nauka w szkole jest bezpłatna. Rodzice i słuchacze są moralnie zobowiązani do pomocy finansowej placówce.

§50. Obsługa księgowo - rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców:

1. Wysokość dobrowolnych miesięcznych opłat wnoszonych na konto Rady Rodziców określa ten organ.
2. Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.
3. Zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w planie wydatków.
4. Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski.
5. Rada ma wydzielone konto bankowe w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
6. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez upoważnione osoby: przewodniczącego RR, wiceprzewodniczącego RR oraz dyrektora i głównej księgowej.
7. Rada może upoważnić dyrektora szkoły do dysponowania środkami zgromadzonymi na koncie zgodnie z przyjętym planem finansowym Rady.
8. Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem zatwierdza główny księgowy szkoły na zlecenie Rady Rodziców.

§51. Szkoła posiada konto finansowe oraz konto specjalne.

§52. Zasady gospodarki finansowej zgodnej przede wszystkim z dyscypliną budżetową, gospodarki materiałowej i zasady prowadzenia dokumentacji w tych zakresach regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ:

§53. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno - gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§54. Proces kształcenia i wychowania powierza się nauczycielom posiadającym kwalifikacje określone w przepisach rozporządzenia MEN.

§55. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest bezpośrednio odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§56. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli, pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi określone są odrębnymi przepisami (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy).

§57. W Zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

Dwóch wicedyrektorów;

Kierownik Szkolenia Praktycznego.

Osoby, którym powierzy się stanowiska kierownicze, wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora Szkoły podziałem kompetencji. Szczególne uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność dla pracowników pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor w przydziałach czynności.

57.1. Wicedyrektor szkoły:

- wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora (Zał. 1_4),
- w czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Zespołem wykonuje wicedyrektor,
- wicedyrektorowi podporządkowani są bezpośrednio nauczyciele zatrudnieni w Zespole,
- do zakresu zadań wicedyrektora Zespołu należą zadania zawarte w Statucie Szkoły.

57.2. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

- koordynowanie kształcenia zawodowego;
- organizacja współpracy Szkoły z zakładami pracy ;
- współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawie przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- kontrola spełniania przyjętych zobowiązań przez zakłady pracy w stosunku do uczącej się młodzieży;
- kontrola zgodności wykonywanych prac z programami nauczania;
- współpraca z wicedyrektorami w organizowaniu i kontroli przebiegu egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego;
- organizacja i kontrola przebiegu praktyk uczniowskich.

§58. Zadania i obowiązki nauczyciela:

a) dydaktyczne:

- optymalne wykorzystanie jednostki lekcyjnej,
- właściwy dobór metod do wieku i poziomu klasy,
- nauczyciel winien dokonać rozeznania w poziomie intelektualnym klasy i zindywidualizować wymagania,
- troska o zrozumienie i utrwalenie przerobionych treści jako cel nadrzędny przy realizacji programu,
- troska o uatrakcyjnienie procesu dydaktycznego w miarę możliwości szkoły i nauczyciela,
- bezstronność i obiektywizm w ocenie,
- uwzględnienie aspektu wychowawczego w ocenie,
- przestrzeganie zasad klasyfikacji i promowania,
- udzielenie wszechstronnej pomocy dydaktyczno-wychowawczej uczniowi, który o taką pomoc się zwróci,

- stałego podnoszenia kwalifikacji i uaktualniania własnej wiedzy.
 - nauczyciel rozpoczynający pracę zawodową zobowiązany jest przez okres stażu do dostarczania planów nauczania danego przedmiotu, przedstawiania całorocznego planu wynikowego materiału nauczania, pisania konspektów lekcji i przedkładania ich dyrekcji, pozostali nauczyciele piszą i przedstawiają dyrekcji szkoły plan wynikowy materiału nauczania do 15 września każdego roku szkolnego,
- b) wychowawczo-opiekuńcze:
- odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych uczniów na lekcjach, wycieczkach, biwakach i innych zajęciach pozalekcyjnych oraz poprzez rzetelne pełnienie dyżurów międzylekcyjnych.
- c) profilaktyczne:
- podejmowanie działań w zakresie uzależnień i stosowanie procedur w obliczu zagrożeń – program profilaktyki.

Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do troski o pomoce naukowe, sprzęt szkolny oraz pomieszczenie, z którego korzysta w trakcie pracy - sumiennego wykonywania bieżących zarządzeń.

§59. Nauczyciel korzysta z praw i zasad zawartych w Karcie Nauczyciela i aktualnych rozporządzeniach władz oświatowych:

- a) oceniania i awansowania, które przeprowadza się zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- b) nie przewiduje się urlopowania nauczycieli w ciągu roku szkolnego,
- c) indywidualne prośby o udzielenie urlopów bezpłatnych będą rozpatrywane przez dyrektora szkoły,
- d) przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
- e) przyznawania nagród dyrektora ZSP w Redzie.

§60. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzyć mogą zespół przedmiotowy, którego pracą kieruje przewodniczący wybrany ze swego grona przez uczestników, a zatwierdzony przez dyrektora.

Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- a) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i sposobów ich realizowania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- d) współpraca i współdziałanie w uzupełnieniu wyposażenia gabinetów.

§61. Zadania i obowiązki wychowawcy lub opiekuna:

- a) Zadaniem wychowawcy jest tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniem a innymi członkami społeczności szkolnej,
- d) Aktywna praca w zespole wychowawczym.

§62. Środki realizacji zadań przez wychowawcę lub opiekuna:

- a) Otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka poprzez rozmowy indywidualne z uczniem i rodzicami pozwalające poznać osobowość ucznia i jego sytuację domową.

- Wychowawcy klas I winni przeprowadzić takie rozmowy z uczniami w okresie pierwszych dwóch miesięcy nauki.
- b) Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
 - ✓ listy obecności rodziców na zebraniach,
 - ✓ zeszyt obserwacji na podstawie indywidualnych rozmów z uczniami sprawiającymi kłopoty natury wychowawczej. Powinien on zawierać informacje o zainteresowaniach ucznia, jego stanie zdrowia, obowiązkach domowych, sytuacji rodzinnej i materialnej, cechach charakterologicznych, osiągnięciach. Przy dużej liczbie godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych zastosować upomnienie i ostrzeżenie o skreśleniu. Nie honorować usprawiedliwiania po upływie 14 dni od dnia nieobecności w szkole, od uczniów pełnoletnich. Wszelkie upomnienia i kary wychowawcy oraz dyrektora winny być odnotowane w zeszycie i dzienniku. Zeszyt ten powinien być aktualizowany przez cały czas pobytu ucznia w szkole, udostępniony do wglądu w uzasadnionych przypadkach na życzenie dyrekcji.
 - c) Wspólnie z uczniami i rodzicami organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę, integrujące zespół klasowy, np.: uroczystości klasowe, wycieczki, biwaki itp.
 - d) Wspólnie z samorządem klasowym dokonuje analizy osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych klasy i uczniów oraz organizuje samopomoc koleżeńską oraz inne formy pozwalające poprawić wyniki klasy.
 - e) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie w celu eliminowania zjawisk negatywnych.
 - f) W uzasadnionych przypadkach, informuje nauczycieli uczących w klasach o sytuacji domowej ucznia z zachowaniem przez informowanych pełnej dyskrecji.
 - g) Organizuje spotkania z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych, inspirowania rodziców do włączania się w sprawę klasy i szkoły np. pomoc w organizowaniu wycieczek, biwaków, imprez klasowych, pomocy w naprawie sprzętu szkolnego, urządzeniu gabinetu lekcyjnego, a również służyć swoją wiedzą zawodową na niektórych zajęciach lekcyjnych lub godzinach wychowawczych.
 - h) Odpowiada za kulturalne zachowanie swojej klasy i wygląd zewnętrzny uczniów.
 - i) Występuje do dyrektora, Rady Rodziców o pomoc materialną w uzasadnionych przypadkach.
 - j) Występuje do dyrektora z wnioskiem o nagradzanie lub ukaranie ucznia.
 - k) Czuwa nad właściwym prowadzeniem dokumentacji szkolnej (dziennik, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne).
 - l) Początkujący nauczyciel, wychowawca ma prawo do opieki doświadczonego nauczyciela, wychowawcy wyznaczonego w tym celu przez dyrekcję szkoły.
 - m) Współpracuje z pielęgniarką szkolną korzystając z jej pomocy w koniecznych przypadkach.
 - n) Wspólnie z nauczycielami uczącymi winien uzmysłowić młodzieży konsekwencje wynikające z celów szkoły mające wpływ na ich przyszłą drogę życiową.

§63. Szczególną rolę do spełnienia ma pedagog szkolny, powołany na mocy odrębnych przepisów. Do jego ważnych zadań należy:

- a) Dokonywanie okresowej oceny ogólnej sytuacji wychowawczej liceum,
- b) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów, którzy:
 - ✓ znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,
 - ✓ wymagają szczególnej opieki wychowawczej ze względu na niepowodzenia szkolne,
 - ✓ sprawiają trudności wychowawcze wskutek niedostosowania społecznego.

- c) Podejmowanie kroków zmierzających do złagodzenia lub eliminacji ww. trudności we współpracy z dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- d) Udzielenie rodzicom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych w rodzinie.
- e) Otaczanie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych i z drobniejszymi deficytami rozwojowymi, kierowanie do poradni PP, organizowanie pomocy w zakresie wyrównania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych, a także inicjowanie działań integrujących uczniów wyznaczonych do indywidualnego nauczania.
- f) Koordynowanie poczynań szkoły, zwłaszcza wychowawców, zmierzających do przeciwdziałania patologiom społecznym wśród uczniów i w ich środowiskach.
- g) Udzielanie pomocy uczniom i ich rodzicom w wyborze dalszej nauki.

Dla osiągnięcia tych i innych celów pedagog szkolny:

- a) Działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Dyrektora oraz Programu Profilaktyki.
- b) Sporządza tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający stały kontakt zarówno z uczniami, nauczycielami, jak i rodzicami.
- c) Prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację.
- d) Uczestniczy w opracowywaniu rocznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.
- e) Podejmuje różnorodne działania w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień (od nikotyny, alkoholu, środków odurzających).
- f) Na bieżąco współdziała z innymi organami szkoły, wychowawcami klas, a także obsługą medyczną dla rozwiązywania pojawiających się problemów wychowawczo – opiekuńczych.
- g) Otacza stałą opieką uczniów grupy dyspenseryjnej poprzez udzielanie porad, umożliwienie kontaktów z poszczególnymi nauczycielami, organizowanie samopomocy koleżeńskiej, kierowanie na ewentualną terapię, stały kontakt z ich rodzicami.
- h) Współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami środowiskowymi i organizacjami zajmującymi się problemami opieki oraz wychowania młodzieży. Kieruje na badania dyslektyczne uczniów, co do których istnieją podejrzenia o chorobliwym podłożu ich trudności w mowie lub piśmie, a także dla przedłużenia terminu ważności posiadanego zaświadczenia.
- i) Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym składa Radzie Pedagogicznej informację na temat głównych problemów wychowawczych oraz swoich działań w kierunku ich usunięcia lub złagodzenia.

§64. Doradca Zawodowy został powołany na mocy odrębnych przepisów. Do zadań doradcy zawodowego będzie należało w szczególności:

- a) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- b) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- c) Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - ✓ rynku pracy,
 - ✓ trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- ✓ wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - ✓ instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - ✓ alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - ✓ programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- d) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
 - e) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
 - f) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
 - g) Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
 - h) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły i Programie Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
 - i) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§65. Zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) określa Zał. 1_5.

§66. Pielęgniarka szkolna podlega bezpośrednio przełożonym w ZOZ Wejherowo.

Podstawowe zadania pielęgniarki szkolnej na terenie placówki to:

- a) dbałość o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów,
- b) dbałość o zdrowie pracowników szkoły
- c) ocena stanu higieniczno - sanitarnego szkoły,
- d) dokonywanie okresowych przeglądów i szczepień.

§67. Pielęgniarka szkolna przynajmniej dwa razy w roku przedstawia wytyczne dotyczące oceny stanu higieniczno-sanitarnego szkoły dyrekcji szkoły.

§68. W celu realizacji zadań wynikających z potrzeb administracyjno-gospodarczych, budżetowo-finansowych i higieniczno-sanitarnych szkoły zatrudnia się w ZSP pracowników na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami - zasady premiowania pracowników obsługi i administracji.

§69. Zakres obowiązków każdego pracownika administracyjno-gospodarczego określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.

§70. Wszystkich pracowników szkoły obowiązują:

- a) Regulamin Pracy Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie.
- b) Zarządzenia Dyrektora Zespołu oraz Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i mieszkaniowych Zespołu.

- c) Ustne polecenia dotyczące przedsięwzięć wynikających z obowiązków lub kompetencji danych osób.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§71. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

- a) Szkoła jako Zespół posiada pieczęć urzędową.
- b) Liceum młodzieżowe używa pieczęci.
- c) Technikum młodzieżowe używa pieczęci.
- d) Liceum dla dorosłych używa pieczęci.
- e) Branżowa Szkoła I stopnia używa pieczęci.

§72. Zespół i szkoły go tworzące prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§73. Sprawy nie ujęte w niniejszym Statucie Zespołu regulowane są obowiązującymi przepisami prawa – w szczególności postanowieniami Ustawy o systemie oświaty.

§74. Zmiany niniejszego Statutu Zespołu mogą być dokonywane uchwałą połączonych Rad Pedagogicznych szkół wchodzących w skład Zespołu, w obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady Pedagogicznej, po ich uzgodnieniu z organem prowadzącym, w formie aneksów bądź jednolitego znowelizowanego tekstu.

