

S T A T U T
/tekst ujednolicony/
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Stanisława Staszica
w Barlewiczkach

Preambuła

„Uczyć się jak żyć, uczyć się jak się uczyć,
aby całe życie móc przyswajać nową wiedzę,
uczyć się myśleć swobodnie i krytycznie.
Uczyć się kochać świat i czynić go bardziej
ludzkim, uczyć się jak się rozwijać samemu
w pracy twórczej i dzięki niej”

E. Farne – „uczyć się, aby żyć”

wersja ujednolicona z dnia 31 sierpnia 2015r.

Spis treści

S T A T U T	1
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Przepisy definiujące	3
Informacje ogólne o Zespole Szkół Zawodowych:	6
Cele i zadania Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewickach	9
ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ ZAWODOWYCH	16
Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewickach	16
Wicedyrektor, Kierownik praktycznej nauki zawodu, Szkolny doradca zawodowy, Kierownik internatu	18
ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. STANISŁAWA STASZICA	26
Organy Szkoły	26
Rada Pedagogiczna	26
Rada Rodziców	28
Rada Szkoły.....	30
Samorząd Uczniowski	32
Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych.	35
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W BARLEWICZKACH	37
Planowanie działalności Zespołu Szkół Zawodowych	37
Religia i etyka	40
Biblioteka szkolna z centrum multimedialnym i pracownie komputerowe	40
Bezpieczeństwo uczniów.	43
Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna	44
Współdziałanie z Rodzicami	44
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	46
Zagadnienia podstawowe i zakresy czynności pracowników administracji i obsługi.....	46
Zakres zadań nauczycieli oraz główne założenia zespołów przedmiotowych	47
Wychowawca oddziału /klasy/	53
Nauczyciele - różne	59
UCZNIOWIE	60
Zasady rekrutacji	60
Prawa ucznia	65
Wyróżnienia, nagrody i kary	68
Zasady rozwiązywania konfliktów.....	77
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	78

PODSTAWY PRAWNE

- a. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)*
- b. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych*
- c. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),*
- d. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm.),*
- e. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),*
- f. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532),*
- g. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),*
- h. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516 ze zm.),*
- i. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56, poz. 506 ze zm.),*
- j. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014, poz. 1170),*
- k. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r. poz. 857),*
- l. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013 r., poz. 1257),*
- m. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157),*
- n. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 67, poz. 756 ze zm.),*
- o. *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),***

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I

Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1.1 **Szkole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach,

1.2 **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. Z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn. zmianami./,

1.3 **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach,

1.4 **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach,

1.5 **Uczniach** – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów formy dziennej Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach,

1.6 **Słuchaczach** – należy przez to rozumieć wszystkich słuchaczy szkół i kursów dla dorosłych organizowanych przez CKU w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach,

1.7 **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach,

1.8 **Pracownikach**– należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach.

1.9 **CKU**- należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach.

2. W skład Zespołu Szkół Zawodowych wchodzi:

2.1 *skreślono*

2.2 Technikum nr 2 w zawodach:

- 2.2.1 technik budownictwa,
- 2.2.2 technik budownictwa – budownictwo energooszczędne i pasywne,
- 2.2.3 technik mechanik,
- 2.2.4 technik pojazdów samochodowych,
- 2.2.5 technik pojazdów samochodowych – obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie,
- 2.2.6 *skreślono*
- 2.2.7 technik żywienia i usług gastronomicznych,
- 2.2.8 technik rolnik,
- 2.2.9 technik rolnik – rolnik XXI wieku,
- 2.2.10 technik architektury krajobrazu,
- 2.2.11 technik handlowiec,
- 2.2.12 technik handlowiec – menadżer biznesu,
- 2.2.13 technik informatyk,
- 2.2.14 technik informatyk – zaawansowana grafika komputerowa,
- 2.2.15 technik hotelarstwa,
- 2.2.16 technik hotelarstwa – sporządzanie potraw i obsługa konsumenta.
- 2.2.17 technik mechanik – maszyny i urządzenia elektryczne,
- 2.2.18 technik żywienia i usług gastronomicznych – usługi hotelarskie
- 2.2.19 technik informatyk – służba więzienna,

2.3 Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w zawodach:

- 2.3.1 mechanik pojazdów samochodowych,
- 2.3.2 stolarz,
- 2.3.3 sprzedawca,
- 2.3.4 kucharz,

2.3.5 piekarz,

2.3.6 we wszystkich zawodach w klasach wielozawodowych.

2.4 Centrum Kształcenia Ustawicznego:

2.4.1 skreślony

2.4.2 Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,

2.4.3 Szkoła Policealna w zawodach:

2.4.3.1 technik organizacji reklamy,

2.4.3.2 technik rolnik,

2.4.3.3 rolnik,

2.4.4 Gimnazjum dla Dorosłych,

2.4.5 Kwalifikacyjne kursy zawodowe,

2.4.6 Kursy umiejętności zawodowych,

2.4.7 Kurs kompetencji ogólnych,

2.4.8 Inne kursy niż wymienione powyżej umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2.4.9 *skreślono*

2.4.9.1 *skreślono.*

Rozdział II

Informacje ogólne o Zespole Szkół Zawodowych:

§ 2

1. Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach jest szkołą publiczną.
2. W skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach wchodzi następujące Szkoły;

2.1 *skreślono*,

2.2 Technikum nr 2 w Barlewiczkach o czteroletnim systemie kształcenia,

2.3 Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w Barlewiczkach

oraz

2.4 Internat dla młodzieży Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach i innych szkół.

dla dorosłych:

2.5 Centrum Kształcenia Ustawicznego w Barlewiczkach:

2.6 Szkoła Policealna w Barlewiczkach

2.7 *skreślono*,

2.8 Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,

2.9 Gimnazjum dla Dorosłych,

2.10 *skreślono*

3. Siedziba Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach mieści się w Barlewiczkach 13, kod pocztowy 82-400 Sztum.

Pełna, używana nazwa Szkoły brzmi:

Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach
--

4. Zespół Szkół Zawodowych posiada sztandar nadany przez Starostę Powiatu Sztumskiego:

4.1 sztandar składa się z płata, główicy i drzewca,

- 4.2 płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm, koloru czerwonego po stronie głównej, a zielonego po stronie odwrotnej,
- 4.3 Na stronie głównej płata, pośrodku, jest umieszczony wizerunek orła srebrnego z koroną, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w odrębnych przepisach, z głową zwróconą od drzewca. Nad wizerunkiem orła jest umieszczony na półokręgu napis BÓG, HONOR, pod spodem wizerunku napis OJCZYŻNA.
- 4.4 Na stronie odwrotu płata, pośrodku jest umieszczone logo Zespołu Szkół Zawodowych (srebrne koło zębate, na którym leży pochylony w stronę drzewa cyrkiel oraz złota błyskawica pochylona w stronę przeciwną, na tle tych elementów w czerwonym okręgu wpisany jest napis ZSZ w Barlewiczkach). Nad logiem na półokręgu umieszczony jest napis wykonany złotymi literami ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH, pod spodem loga zaś napis IM. STANISŁAWA STASZICA.
5. Organ prowadzący: Starostwo Powiatowe w Sztumie.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Barlewiczkach posiadają odrębne pieczęcie i stemple, których używa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zespół Szkół Zawodowych w Barlewiczkach przechowuje dokumentację zgodnie z określonymi odrębnymi przepisami.
9. W Technikum nr 2, Technikum Uzupełniającym, Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 1 i w Szkole Policealnej Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształcą w/w Szkoły.
10. W Liceum Uzupełniającym dla Dorosłych i Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, ustala profile kształcenia prowadzone w/w szkołach.

§ 3

Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach zapewnia młodzieży korzystanie z:

1. gabinetów przedmiotowych, tj.:
 - 1.1 4-pracowni komputerowych,
 - 1.2 pracowni gastronomicznej,

- 1.3 pracowni obsługi konsumenta,
 - 1.4 pracowni diagnostyki mechanicznej,
 - 1.5 gabinetu przedmiotów mechanicznych,
 - 1.6 gabinetu przedmiotów budowlanych,
 - 1.7 gabinetu przedmiotów stolarskich,
 - 1.8 gabinetu przedmiotów elektromechanicznych,
 - 1.9 gabinetu biologiczno-ekologicznego,
 - 1.10 gabinetów przedmiotów ogólnokształcących,
2. szatni szkolnych,
 3. biblioteki,
 4. czytelnicy -świetlicy,
 5. gabinetu pedagoga szkolnego,
 6. gabinetu pielęgniarstwa szkolnego,
 7. sal gimnastycznych z zapleczem,
 8. boiska do gier małych i dużych,
 9. sklepiku szkolnego,
 10. pomieszczenia administracyjno-biurowego,
 11. biura projektów
 12. internatu,
 13. *skreślono*,
 14. *skreślono*.

§ 4

1. Zespół Szkół Zawodowych w Barlewiczkach jest jednostką budżetową finansowaną przez organ prowadzący.
2. Mogą w nim być tworzone środki na koncie dochodów własnych. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat Rodziców, uczniów, słuchaczy oraz pracodawców.

§ 5

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

§ 5a

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. *skreślono*

§ 6

Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom i słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie czy status społeczny.

Rozdział III

Cele i zadania Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wydanych na tej podstawie, ***koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.***
2. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom i słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju:
 - 2.1 każdy rok kształcenia w Technikum i Zasadniczej Szkole Zawodowej podzielony jest na 2 semestry,
 - 2.2 uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego semestru,
 - 2.3 promowani na koniec każdego roku szkolnego,
 - 2.4 słuchacze kursów dla dorosłych otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu,
 - 2.5 w trakcie cyklu kształcenia Szkoła wystawia uczniom na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy,

- 2.6 ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza szkół dla dorosłych jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza,
- 2.7 na zakończenie cyklu kształcenia absolwentom Liceum, Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Szkoła wystawia świadectwo ukończenia danego typu Szkoły,
- 2.8 słuchaczom szkół dla dorosłych Szkoła wydaje świadectwo ukończenia Szkoły, jeżeli ukończyli semestr programowo najwyższy z wynikiem pozytywnym,
- 2.9 absolwenci Liceum i Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego,
- 2.10 absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu zawodowego.
- 2.11 uczniowie Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 2.12 absolwenci Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 2.13 Zasady przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy.
3. Szkoła realizuje podstawowy program nauczania–ustalone dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i resortowej.
4. Wybitnie zdolni uczniowie lub słuchacze Szkoły mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
5. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
6. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:
 - 6.1 spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni,
 - 6.2 spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły. I tak Szkoła:
 - 7.1 udziela uczniom i słuchaczom pomocy w razie trudności w nauce,
 - 7.2 udziela uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej,
 - 7.3 ma system pomocy materialnej.

8. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa odrębny regulamin.
9. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno – wychowawcze odpowiednio do warunków Szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów i słuchaczy. W tych ramach Szkoła:
 - 9.1 podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno - wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów i słuchaczy,
 - 9.2 zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne,
 - 9.3 zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji obsługi niezbędnych do prawidłowego, przyjaznego uczniom i słuchaczom bieżącego funkcjonowania Szkoły, dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.
 - 9.4 ma wypracowane systemy:
 - 9.4.1 monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów,
 - 9.4.2 informowania i konsultowania Rodziców /prawnych opiekunów/ uczniów o sprawach ich /uczniów/ zachowania i postępów w nauce.
 - 9.5 Szkoła przygotowuje ucznia do poszukiwania wiedzy przydatnej do funkcjonowania we współczesnym świecie oraz stwarza warunki sprzyjające kształtowaniu odpowiednich postaw poprzez propagowanie zasad i norm współżycia we współczesnym społeczeństwie.
 - 9.6 Hasło to jest zgodne z podstawowymi celami szkolnictwa zawodowego Unii Europejskiej.
 - 9.7 Wg „Białej Księgi” podstawowe cele szkolnictwa zawodowego państw unijnych to:
 - 9.7.1 zachęcanie uczniów do zdobywania nowych umiejętności;
 - 9.7.2 zbliżenie Szkoły i sektora przedsiębiorstw;
 - 9.7.3 walka ze zjawiskami marginalnymi;
 - 9.7.4 biegłe posługiwanie się ucznia dwoma językami;
 - 9.7.5 równorzędne traktowanie przedsiębiorstw i szkół.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach określonych w *Statucie*.

§ 9 /usunięto-część dotyczącą misji i wizji szkoły/

Priorytety

1. Podniesienie standardu nauczania i uczenia się

- 1.1 stosowanie spójnych rozkładów materiału zapewniających pełną korelację międzyprzedmiotową;
- 1.2 stosowanie spójnych form testowania wiedzy uczniów;
- 1.3 stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 1.4 stosowanie zmiennych dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
- 1.5 stosowanie nowoczesnych metod pracy na lekcji;
- 1.6 unowocześnianie bazy dydaktycznej.

2. Matura w Zespole Szkół Zawodowych

- 2.1 przygotowanie kadry pedagogicznej;
- 2.2 przygotowanie Rodziców i uczniów;
- 2.3 przygotowanie sal egzaminacyjnych.

3. Budowanie pozytywnego, sprzyjającego uczeniu się, klimatu w Szkole

- 3.1 eksponowanie prac uczniów na terenie Szkoły;
- 3.2 tworzenie przyjaznej atmosfery w Szkole i klasie;
- 3.3 pozyskiwanie partnerów do pracy w Szkole wśród Rodziców;
- 3.4 pozyskiwanie środków pozabudżetowych w celu podnoszenia jakości kształcenia;
- 3.5 kreowanie pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku.

4. Rozwijanie samorządności uczniowskiej:

- 4.1 uwzględnianie propozycji młodzieży do programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 4.2 współdziałanie z Radą Słuchaczy w celu realizacji zadań statutowych CKU;
- 4.3 włączanie młodzieży do rozwiązywania istotnych spraw dotyczących zespołu uczniów;
pomoc materialna,

- 4.4 oceny zachowania, udzielanie kar i nagród;
 - 4.5 organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - 4.6 aktywny udział młodzieży w uroczystościach szkolnych, pozaszkolnych i zawodach sportowych;
 - 4.7 aktywny udział w życiu Szkoły.
5. Opieka nad uczniem:
- 5.1 analiza warunków materialnych uczniów;
 - 5.2 opieka nad uczniami dojeżdżającymi i mieszkającymi w internacie;
 - 5.3 zapobieganie niedostosowaniu społecznemu;
 - 5.4 udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Rozwijanie profilaktyki zdrowotnej:
- 6.1 troska o zdrowie ucznia.
7. Rozwój zawodowy ucznia:
- 7.1 wspieranie rozwoju zawodowego ucznia,
 - 7.2 przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy.
8. Badanie jakości pracy Szkoły:
- 8.1 badanie skuteczności działania Szkoły przez porównanie osiągniętych efektów z założonymi celami;
 - 8.2 badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 8.3 diagnozowanie wybranych obszarów pracy Szkoły;
 - 8.4 zorganizowane i systematyczne obserwowanie jakości pracy Szkoły;
 - 8.5 hospitacje:
 - 8.5.1 diagnozujące,
 - 8.5.2 doradczo-doskonalące,
 - 8.5.3 oceniające.
9. Tworzenie planu rozwoju i nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły:
- 9.1 dążenie do funkcjonowania Szkoły zgodnie z jej misją i wizją.

10. Doskonalenie programu wychowawczego i programu profilaktyki:

10.1 zapewnienie wszechstronnego rozwoju wszystkim uczniom Szkoły oraz objęcie ich stałą opieką.

11. Wewnątrzszkolne i zewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli:

11.1 zaangażowanie, twórcza praca sprawi, że Szkoła odniesie sukces.

§ 10

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

§ 11

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych:

1.1 opieka podczas zajęć obowiązkowych:

1.1.1 nauczyciel i bibliotekarz prowadzący zajęcia w danej klasie ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów;

1.1.2 nauczyciel i bibliotekarz prowadzący zajęcia ponoszą odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i narzędzi, którymi posługują się uczniowie;

1.1.3 w przypadku złego samopoczucia danego ucznia bezpieczne przejście do lekarza organizuje prowadzący zajęcia i pielęgniarka szkolna.

2. opieka podczas zajęć pozalekcyjnych:

2.1 za bezpieczeństwo w trakcie zajęć odpowiadają nauczyciel i bibliotekarz prowadzący zajęcia z młodzieżą.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

3.1 organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.2 osoby podejmujące się opieki ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.

- 3.3 Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do bezwarunkowego podporządkowania się poleceniom kadry opiekuńczej i przestrzegania regulaminu wycieczki.
4. Zasady pełnienia dyżurów w Szkole przez nauczycieli:
- 4.1 szkoła organizuje dyżury nauczycielskie w trakcie przerw międzylekcyjnych – reguluje to wewnętrzny harmonogram dyżurów ustalony przez Wicedyrektora Szkoły;
- 4.2 w przypadku absencji nauczyciela dyżurującego dyżur pełni nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne za nieobecnego nauczyciela lub n-l wyznaczony przez Wicedyrektora Szkoły.
5. Szkoła realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, spełniając jednocześnie następujące warunki:
- 5.1 każda pracownia i sale gimnastyczne w Szkole posiadają szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych,
- 5.2 przed rozpoczęciem zajęć uczniowie są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania;
- 5.3 podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy, uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5.4 podczas realizacji praktycznej nauki zawodu na terenie placówek szkolenia praktycznego opieka nad uczniami jest sprawowana przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub zakładowego kierownika praktycznej nauki zawodu.

DZIAŁ II

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ ZAWODOWYCH

Rozdział I

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewickach

§ 12

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest Kierownikiem zakładu pracy oraz zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Do obowiązków Dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy w szczególności:
 - 2.1 organizowanie całości pracy dydaktycznej,
 - 2.2 kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą,
 - 2.3 opracowanie planu i sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2.4 podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
 - 2.5 realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2.6 realizowanie wniosków zgłaszanych przez Radę Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 2.7 dysponowanie środkami finansowymi Szkoły, określonymi w planie finansowym, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizowanie administracji finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 2.8 odpowiadanie za prawidłowy przebieg egzaminów zewnętrznych,
 - 2.9 występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organizacji związkowych,
 - 2.10 ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 2.10.1 zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

- 2.10.2 materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 2.10.3 podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 2.10.4 odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 2.11 współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
- 2.12 wykonywanie innych zadań wynikających z Ustawy o Systemie Oświaty.
- 3. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
 - 3.1 decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowaniu,
 - 3.2 zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły,
 - 3.3 przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3.4 udzielania urlopów i zwolnień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3.5 występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 3.6 dokonywania wydatków w ramach środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły lub uzyskanych w wyniku działalności gospodarczej,
 - 3.7 podpisywania dokumentów i korespondencji,
 - 3.8 reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 3.9 prowadzenia działalności gospodarczej celem zdobywania dodatkowych środków pozabudżetowych na potrzeby Szkoły z zastrzeżeniem, że działalność ta nie może być prowadzona kosztem zadań statutowych Szkoły.
- 4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
 - 4.1 poziom uzyskiwania przez Szkołę wyników nauczania i wychowania,
 - 4.2 zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - 4.3 bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i poza Szkołą podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - 4.4 celowe wykorzystywanie środków zapewnionych na działalność Szkoły,
 - 4.5 zgodnie z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowników oraz dokumentacji przebiegu nauczania,

4.6 zabezpieczanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,

4.7 Dyrektor Szkoły może powołać zespół kierowniczy, który jest organem doradczym.

§ 13

Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 14

W wykonaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Barlewiczkach współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy, Starostwem Powiatowym w Sztumie i Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 15

Dyrektor Szkoły powierza nauczycielom funkcje przewodniczących zespołów przedmiotowych oraz Przewodniczącego Zespołu Rekrutacyjnego i zadaniowych.

§ 16

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa *Ustawa o systemie oświaty* i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział II

Wicedyrektor, Kierownik praktycznej nauki zawodu, Szkolny doradca zawodowy i Kierownik internatu

§ 17

1. W szkole lub placówce, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły lub placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej.
2. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na czas określony krótszy niż okres powierzenia stanowiska kierowniczego, ulega przedłużeniu na okres powierzenia.
3. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.
4. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szkoły.

§ 18

1. Do zakresu działania Wicedyrektora do spraw pedagogicznych należy:
 - 1.1 przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
 - 1.1.1 arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - 1.1.2 informacji o nadzorze pedagogicznym w przydzielonym zakresie,
 - 1.1.3 zakresów zadań i czynności dodatkowych nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 1.2 utrzymywanie kontaktów, z upoważnienia Dyrektora Szkoły, z rodzicami uczniów – przyjmowanie rodziców, odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz załatwianie ich;
- 1.3 sprawowanie bezpośredniego nadzoru pedagogicznego nad przydzielonymi przez Dyrektora Szkoły nauczycielami;
- 1.4 nadzorowanie organizacji i przebiegu konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 1.5 kierowanie komisją do planu lekcyjnego Szkoły i planu dyżurów nauczycieli;
- 1.6 przygotowywanie tygodniowego planu zajęć;
- 1.7 przygotowywanie harmonogramu dyżurów;
- 1.8 organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 1.9 pełnienie funkcji Wiceprzewodniczącego Państwowej Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 1.10 przygotowywanie harmonogramu ustnych egzaminów maturalnych;
- 1.11 organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 1.12 współpraca z Kierownikiem praktycznej nauki zawodu, Pedagogiem szkolnym;
- 1.13 sprawowanie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą Szkołą wg ustalonego harmonogramu;
- 1.14 praca dydaktyczno – wychowawcza i administracyjna w szkołach dla dorosłych organizowanych w ramach CKU, w szczególności:

2. wykreślony

- 2.1 Wicedyrektor szkoły odpowiada za całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczej i administracyjnej w szkołach dla dorosłych organizowanych w ramach CKU, w szczególności:
 - 2.1.1 sprawuje nadzór nad realizacją planów i programów nauczania,
 - 2.1.2 planuje i organizuje pracę szkoły dla dorosłych,
 - 2.1.3 organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe,
 - 2.1.4 nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji Szkoły dla dorosłych,
 - 2.1.5 współpracuje z Samorządem Słuchaczy,
 - 2.1.6 organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2.1.7 pełni funkcję Wiceprzewodniczącego Państwowej Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 2.1.8 przygotowuje harmonogramu ustnych egzaminów maturalnych,

- 2.1.9 przedstawia Dyrektorowi Szkoły wnioski w sprawie zatrudnienia kadry pedagogicznej,
- 2.1.10 przedstawia na ogólnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych:
 - 2.1.10.1 wszelkie sprawy związane z klasyfikacją semestralną.
 - 2.1.10.2 przeprowadza analizę funkcjonowania Szkoły dla dorosłych.
 - 2.1.10.3 przedstawia wnioski wynikające z posiedzeń Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy, z pracy szkół dla dorosłych.
- 2.1.11 organizuje i przeprowadza nabór do Szkół dla dorosłych,
- 2.1.12 wykreślony
- 2.1.13 wykreślony
- 2.1.14 wykreślony
- 2.1.15 wykreślony
- 2.1.16 wykreślony
 - 2.1.16.1 wykreślony
 - 2.1.16.2 wykreślony
 - 2.1.16.3 wykreślony
- 2.1.17 sprawuje nadzór nad realizacją planów i programów nauczania;
- 2.1.18 planuje i organizuje pracę szkoły dla dorosłych;
- 2.1.19 organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe;
- 2.1.20 nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji Szkoły dla dorosłych;
- 2.1.21 współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
- 2.1.22 organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 2.1.23 pełni funkcję Wiceprzewodniczącego Państwowej Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 2.1.24 przygotowuje harmonogramu ustnych egzaminów maturalnych;
- 2.1.25 przedstawia Dyrektorowi Szkoły wnioski w sprawie zatrudnienia kadry pedagogicznej;
- 2.1.26 przedstawia na ogólnych zebraniach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych:

- 2.1.26.1 wszelkie sprawy związane z klasyfikacją semestralną;
- 2.1.26.2 przeprowadza analizę funkcjonowania Szkoły dla dorosłych;
- 2.1.26.3 przedstawia wnioski wynikające z posiedzeń Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy, z pracy szkół dla dorosłych;
- 2.1.27 organizuje i przeprowadza nabór do Szkół dla dorosłych.

2.2 W ramach organizowania i przeprowadzania kursów w Centrum Kształcenia Ustawicznego:

- 2.2.1 organizuje w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami, kursy poszerzające kwalifikacje zawodowe osób dorosłych: pracujących i bezrobotnych,
- 2.2.2 prowadzi przetargi związane z organizacją kursów,
- 2.2.3 przygotowuje i dostarcza do Dyrektora Szkoły kalkulacje związane z prowadzonymi kursami,
- 2.2.4 planuje i nadzoruje kursy,
- 2.2.5 nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z kursami.

2.3 W ramach pracy internatu Szkoły:

- 2.3.1 organizuje i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie internatu.

3. Do zakresu działania Kierownika praktycznej nauki zawodu należy:

- 3.1 Kierownik praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za naukę zawodu uczniów w zakładach pracy, które szkolą uczniów i pracowników młodocianych Zespołu Szkół Zawodowych im Stanisława Staszica w Barlewiczkach, a w szczególności za:
 - 3.1.1 Zorganizowanie zajęć praktycznych – nauki zawodu u pracodawców dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1.
 - 3.1.2 Przeprowadzanie kontroli przebiegu zajęć praktycznych i instruktazu w zakładach pracy szkolących uczniów – pracowników młodocianych Zespołu Szkół Zawodowych w Barlewiczkach.
 - 3.1.3 Organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy szkolących uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Barlewiczkach.
 - 3.1.4 Przedstawianie sprawozdań z realizacji nauki zawodu za każdy semestr na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - 3.1.5 Przekazywanie informacji III klasom gimnazjum o profilach kształcenia oraz warunkach przyjęcia uczniów do Szkoły.

- 3.1.6 Przeprowadzanie spotkań z młodzieżą klas pierwszych ZSZ w celu wyjaśnienia zagadnień związanych z odbywaniem zajęć praktycznych (nauki zawodu) w zakładach pracy, zagadnień z kodeksu pracy.
 - 3.1.7 Przekazywanie informacji dotyczących nauki zawodu na zebraniach z Rodzicami.
 - 3.1.8 Wyjaśnianie spraw spornych wynikających pomiędzy uczniem a zakładem szkolącym. Sprawy bardzo trudne należy rozwiązywać wspólnie z Rodzicami i Dyrektorem Szkoły.
 - 3.1.9 Sprawowanie opieki nad uczniami klas wielozawodowych:
 - 3.1.9.1 zorganizowanie kursów zawodowych I, II, III stopnia dla klas wielozawodowych Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1
 - 3.1.9.2 opracowanie harmonogramu kursów dokształcania zawodowego na dany rok szkolny.
 - 3.1.9.3 nadzór nad prawidłowym powiadamianiem i wysyłaniem uczniów na kursy dokształcania zawodowego,
 - 3.1.9.4 pomoc w uzupełnieniu braków w nauce uczniom powracającym z kursów dokształcania zawodowego.
 - 3.1.10 Ustalenie ocen z zajęć praktycznych w porozumieniu z instruktorami praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy.
 - 3.1.11 Bieżąca kontrola dokumentów uczniów (umowy o pracę, rozwiązywanie stosunku pracy, zaświadczenia lekarskie).
 - 3.1.12 Informowanie dyrektora szkoły o wszystkich nieprawidłowościach w realizacji nauki zawodu w zakładach pracy.
 - 3.1.13 Pozyskiwanie nowych zakładów szkolących uczniów i pracowników młodocianych.
- 3.2 Kierownik praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest za organizację i przebieg zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Technikum nr 2, a w szczególności:
- 3.2.1 Zorganizowanie zajęć praktycznych w szkolnej pracowni zajęć praktycznych oraz u pracodawców.
 - 3.2.2 Zorganizowanie badań lekarskich i badań sanepidowskich.
 - 3.2.3 Opracowanie planu praktyk zawodowych dla klas Technikum nr 2.
 - 3.2.4 Przygotowanie dokumentów dotyczących praktyk zawodowych (umowy, program praktyk, książeczek sanepidowskich).
 - 3.2.5 Organizowanie praktyk zawodowych.
 - 3.2.6 Szkolenie z zakresu bhp i p/poż

- 3.2.7 Czuwanie nad przebiegiem praktyk zawodowych.
- 3.2.8 Ustalanie ocen z praktyk zawodowych w porozumieniu z instruktorami praktycznej nauki zawodu – opiekunami praktyk w zakładach pracy.

4. Do zakresu działań szkolnego doradcy zawodowego należy:

Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.

Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:

- 4.1.1 bezrobocie,
- 4.1.2 problemy zdrowotne,
- 4.1.3 adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
- 4.2 Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
- 4.3 Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 4.4 Pomoc wychowawcom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach godzin wychowawczych.
- 4.5 Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 5.1 Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 5.2 Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- 5.3 Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
 - 5.3.1 rynku pracy,
 - 5.3.2 trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - 5.3.3 wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - 5.3.4 instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- 5.3.5 alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
 - 5.3.6 udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
 - 5.4 Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.
 - 5.5 Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
 - 5.6 Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
 - 5.7 Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
 - 5.8 Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu do realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
 - 5.9 Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
 - 5.10 Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
 - 5.11 Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
 - 5.12 Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.
6. Do zakresu działania Kierownika Internatu należy organizowanie i kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą internatu, a w szczególności:
- 6.1 prowadzenie dokumentacji kierownika internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w tym:
 - 6.1.1. przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych (wspólnie z Dyrektorem Szkoły):
 - 6.1.1.1 arkusza organizacyjnego internatu,

- 6.1.1.2 informacji o nadzorze pedagogicznym w przydzielonym zakresie,
- 6.1.1.3 zakresów zadań i czynności dodatkowych nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 6.1.1 opracowanie planu pracy opiekuńczo-wychowawczej i czuwanie nad jego realizacją,
- 6.1.2 kontrolowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
- 6.2 nadzorowanie oraz hospitowanie zajęć prowadzonych przez wychowawców internatu.
- 6.3 nadzorowanie działalności Młodzieżowej Rady Internatu.
- 6.4 podejmowanie decyzji, po konsultacji z Radą Wychowawców Internatu, w sprawach przyjęć i usunięcia wychowanków z internatu.
- 6.5 kontrolowanie stanu opłat wychowanków za internat oraz za wyżywienie w internacie.
- 6.6 współpraca z rodzicami mieszkańców internatu.
- 6.7 planowanie zakupu sprzętu i materiałów dla potrzeb internatu.
- 6.8 wnioskowanie o wykorzystanie środków finansowych uzyskanych z działalności gospodarczej internatu.
- 6.9 reprezentowanie internatu na forum Szkoły, Rady Pedagogicznej i poza Szkołą.
- 6.10 przedstawianie Dyrektorowi Szkoły spostrzeżeń i wniosków dotyczących organizacji pracy internatu, zmierzających do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków.
- 6.11 organizowanie pracy pralni w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym szkoły.
- 6.12 kontrolowanie w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym prac wszystkich pracowników internatu.
- 6.13 wnioskowanie, nagradzanie i ukaranie podległych pracowników.
- 6.14 opiniowanie wszystkich wniosków dotyczących podległych pracowników i uczniów.
- 6.15 inicjowanie i współdecydowanie o remontach pomieszczeń internatu, zakupie sprzętu i urządzeń.
- 6.16 kierowanie i nadzór nad wynajmem pomieszczeń, a w szczególności:
 - 6.16.1 przyjmowanie rezerwacji, obsługa korespondencji,
 - 6.16.2 zarządzanie rezerwacjami i korespondencją,
 - 6.16.3 przydzielanie pokoi,
 - 6.16.4 meldowanie gości,
 - 6.16.5 udzielanie informacji na temat wolnych pokoi,
 - 6.16.6 przyjmowanie reklamacji,
 - 6.16.7 prowadzenie rachunków związanych z pobytem gości,
 - 6.16.8 dbanie o najwyższy standard oferowanych usług,

6.16.9 rozwój i organizowanie pracy placówki, zmierzającej do osiągnięcia największych jej możliwości.

7. Kierownik internatu odpowiada za:

7.1 majątek internatu;

7.2 właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej internatu;

7.3 wykorzystanie internatu na cele kolonijne dla dzieci i młodzieży.

8. Kierownik internatu współpracuje:

8.1 z dyrektorem, wicedyrektorem do spraw ekonomiczno-gospodarczych, kierownikiem gospodarczym szkoły, wicedyrektorem do spraw dydaktycznych, kierownikiem praktycznej nauki zawodu, szkolnym doradcą zawodowym, pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas.

8.2 ze służbami medycznymi w zakresie higieny wychowanków i wychowania prozdrowotnego;

8.3 z inspektorem ds. BHP i ppoż w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i podległych pracowników (stan sprzętu ppoż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).

9. Kierownik internatu w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków i pracowników szkoły niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobiegnięcia im i powiadamia o nich Dyrektora Szkoły.

DZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. STANISŁAWA STASZICA

Rozdział I

Organy Szkoły

§ 19

1. Organami Szkoły są:

1.1 Dyrektor Szkoły,

1.2 Rada Pedagogiczna,

1.3 Rada Rodziców,

1.4 Samorząd Uczniowski,

1.5 Samorząd Słuchaczy,

1.6 Rada Szkoły.

2. Kompetencje organów Zespołu Szkół Zawodowych określa *Ustawa z 7 września 1991 roku o systemie oświaty*.

2.1 Każdy organ szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych odrębnymi przepisami, które są zgodne ze *Statutem* szkoły.

2.2 Organa szkoły współpracują ze sobą zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach oraz rozwiązują spory między sobą.

2.3 Zaistniałe spory oraz konflikty między organami szkoły rozstrzyga się wewnątrz szkoły poprzez dialog przedstawicieli stron konfliktu, zawsze z udziałem dyrektora szkoły. W przypadku braku porozumienia każda ze stron może zwrócić się do organu prowadzącego szkołę.

2.4 Tryb wyboru i odwołania członków poszczególnych organów szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą.

Rozdział II

Rada Pedagogiczna

§ 20

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowych jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Przewodniczącym rady jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady.

§ 21

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich Rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników placówki.

§ 22

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1.1 zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 1.2 podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 1.3 podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
- 1.4 ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 1.5 podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

1.6 ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

2.1 organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2.2 projekt planu finansowego szkoły lub placówki;

2.3 wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

2.4 propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Rada Pedagogiczna uchwała statut Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.

5. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.

Rozdział III

Rada Rodziców

§ 23

1. Rada Rodziców, będąca reprezentacją ogółu Rodziców uczniów, jest wspólna dla Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewickach. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem Rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Zespołu Szkół Zawodowych, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami, realizującymi zadania statutowe Zespołu Szkół Zawodowych.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu: rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranych Rodziców uczniów danego oddziału.

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

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała odrębny regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 5.1 wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 5.2 szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad;
 - 5.3 zebrania Rady Rodziców, w których mogą brać udział z głosem doradczym osoby współpracujące z Radą Rodziców. Dyrekcja Zespołu Szkół Zawodowych, członkowie Rady Pedagogicznej, Samorząd Uczniowski i instytucje współpracujących z Zespołem Szkół Zawodowych odbywają się przynajmniej raz w semestrze.
6. Fundusze Rady Rodziców pochodzą:
 - 6.1 z dobrowolnych składek Rodziców,
 - 6.2 z dotacji i darowizn,
 - 6.3 z prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 6.4 innych źródeł.

Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym planie finansowym oraz zatwierdzonych zasadach jego finansowania. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

- a) odstępstwa od zatwierzonego planu finansowego mogą być dokonywane tylko przez Prezydium Rady Rodziców;
- b) o dokonywanych zmianach Prezydium Rady Rodziców informuje na najbliższym spotkaniu;
- c) ewidencję dochodów i wydatków prowadzi księgowość Rady Rodziców. Zasady i wysokość wynagrodzenia dla osoby upoważnionej przez Prezydium Rady Rodziców ustala jej Prezydium.

7. Kompetencje Rady Rodziców:

- 7.1 występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami, sprawami dotyczącymi Szkoły,
- 7.2 uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów danego

środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i Rodziców;

- 7.3 opiniowanie programów i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu Szkół Zawodowych;
 - 7.4 opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 7.5 domaganie się uznania podmiotowości ucznia, a w szczególności ochrony jego godności bez względu na osiągnięte wyniki w nauce;
 - 7.6 wywieranie wpływu na życie społeczne w Zespole Szkół Zawodowych i współkształtowanie stosunków społecznych w niej panujących;
 - 7.7 przedstawianie nauczycielom Zespołu Szkół Zawodowych, organowi prowadzącemu i nadzorującemu Zespół Szkół Zawodowych opinie Rodziców oraz uczniów w istotnych sprawach dla Szkoły;
 - 7.8 odwoływanie się w sprawach spornych do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór.
8. Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej o treści: odcisk pieczęci - Rada Rodziców w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewickach.
 9. Rada Rodziców jest traktowana jako równorzędny, obok uczniów i nauczycieli, podmiot życia szkolnego.

Rada Szkoły

RADA SZKOŁY

§ 23a

1. W szkole działa rada szkoły, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, nauczycieli i uczniów.
2. W skład rady wchodzi po dwóch przedstawicieli z:
 - 2.1 Rady Pedagogicznej (nauczyciele etatowi) - wybrani w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu tajnym;
 - 2.2 Rady Rodziców - rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wybrani w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu tajnym;

- 2.3 Samorządu Uczniowskiego - uczniowie wybrani w obecności co najmniej połowy składu SU, w głosowaniu tajnym.
3. Zasady tworzenia rady szkoły, jej zadania i formy pracy określa regulamin rady szkoły.
 4. Powstanie rady szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły.
 5. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata.
 6. Corocznie możliwa jest wymiana 1/3 składu członków rady szkoły.
 7. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera prezydium rady, w skład którego wchodzi: przewodniczący, sekretarz i członek.
 8. Zebrania rady są protokołowane.
 9. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
 10. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
 11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa regulamin.

§ 23b

1. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1.1 uchwała statut szkoły,
 - 1.2 przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 1.3 może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 1.4 opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły lub placówki;
 - 1.5 z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły, występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę światowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-

wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

1.6 zatwierdza kandydaturę ucznia

do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,

1.7 a także posiada inne, nie wymienione kompetencje, wynikające z *Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty*.

§ 23c

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w § 23c ust.1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły.

Rozdział IV

Samorząd Uczniowski

§ 24

1. Wszyscy uczniowie Szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

§ 25

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze *Statutem Szkoły*.

§ 26

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a zwłaszcza w kwestiach:
 - 1.1 prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 1.2 prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 1.3 prawa do organizacji życia w Szkole umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 1.4 prawa do organizowania działalności sportowej, oświatowej, kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 1.5 stanowienia obowiązujących praw i obowiązków uczniów w Szkole;
2. Samorząd Uczniowski wybiera swojego opiekuna.
3. Celem Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 3.1 uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniowie – nauczyciele w realizacji celów wychowawczych Zespołu Szkół Zawodowych;
 - 3.2 rozwijanie demokratycznych form współżycia, podejmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
 - 3.3 kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 4.1 spełnianie wobec władz Zespołu Szkół Zawodowych rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 4.2 współdziałanie z dyrekcją Zespołu Szkół Zawodowych w zakresie zapewnienia młodzieży należytych warunków do nauki, udzielanie niezbędnej pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 4.3 współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
 - 4.4 dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie do udziału w pracach społeczno-użytecznych w Zespole Szkół Zawodowych i w środowisku;
 - 4.5 organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce;
 - 4.6 rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;

- 4.7 dbanie w całokształcie swej działalności o dobre imię i honor Zespołu Szkół Zawodowych, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
5. Ocena nauczyciela przez Samorząd Uczniowski:
- 5.1 Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych, przygotowując ocenę pracy nauczycieli może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 5.2 opiniowanie nauczyciela przez uczniów odbywa się na wniosek Dyrektora Szkoły;
- 5.3 opiniowanie przeprowadza zespół opiniujący, powołany przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu.
7. Członkowie samorządu uczniowskiego przy pomocy opiekunów prowadzą sklepik szkolny.

Rozdział V

Samorząd Słuchaczy

(dotyczy szkół dla dorosłych)

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych;
2. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie Regulaminu;
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze *Statutem* Szkoły i *Statutem* CKU;
4. Organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy, będąca jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy;
5. Zasady wybierania i działania rady słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
6. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół dla dorosłych, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza takich jak:
 - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny za naukę;

- c. prawo do organizacji życia szkolnego;
 - d. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej oraz sportowej na terenie Szkoły;
 - e. prawo do wyboru nauczyciela – opiekuna Samorządu Słuchaczy,
 - f. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
7. Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.
8. Samorząd Słuchaczy wyraża opinię pisemną, w ciągu 7 dni, na temat skreślenia słuchacza z listy danej Szkoły dla dorosłych i Szkoły Policealnej.

Rozdział VI

Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych.

§ 27

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały o ile są zgodne z prawem i uchwałą.
- 1.1 rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
- 1.2 reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- 1.3 bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem Szkoły, tj. Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy,
- 1.4 przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 1.5 jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a Rodzicem,
- 1.6 wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.

§ 28

1. Każdy organ Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica ma swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Każdy organ poprzez wyznaczonego przedstawiciela, ma prawo przedstawić swoje stanowisko w sprawach istotnych dla funkcjonowania Szkoły odpowiednio:
 - 2.1 podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 2.2 podczas zebrania prezydium Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy;
3. Wszystkie postulaty, opinie, wnioski wystosowane przez poszczególne organy Zespołu Szkół Zawodowych są przedstawione na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i poddawane głosowaniu; przyjęcie ich do realizacji następuje zwykłą większością głosów.
4. Wszystkie sprawy sporne są rozstrzygane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podczas którego są obecni z prawem głosu przedstawiciele wszystkich zainteresowanych organów.
5. Organy Zespołu Szkół Zawodowych mają prawo do swobodnego przedstawiania swoich racji; przyjęcie rozstrzygnięcia kwestii spornych następuje drogą głosowania zwykłą większością głosów;
6. Samorzady Klasowe Uczniów i Słuchaczy mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem dotyczącym spornych spraw wychowawczych (opiekuńczych) klasy.
7. Rozpatrzenie i rozwiązanie tego problemu leży w gestii Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych. Dyrektor ma obowiązek stworzyć nauczycielowi możliwość pełnego odniesienia się do w/w wniosku.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W BARLEWICZKACH

Rozdział I

Planowanie działalności Zespołu Szkół Zawodowych

§ 29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 2.1 liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2.2 liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Starostwo Powiatowe w Sztumie;
 - 2.3 liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przedstawia organowi prowadzącemu, który zatwierdza go do 30 maja każdego roku.
4. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć oraz przerw w zajęciach zawiera kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie przepisów i organizacji roku szkolnego. Przedstawiony jest on na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkół ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i wychowawczych, w tym wynikających z potrzeby prowadzenia eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Z powodu nieobecności nauczyciela w pracy, uczniowie mogą rozpoczynać lekcje później lub kończyć naukę w danym dniu wcześniej. Ich plan lekcji będzie inny jak zapisany w rozkładzie zajęć zapisanym w dzienniku lekcyjnym. Zmiany będą odnotowane w zeszytach zastępstw i dzienniku lekcyjnym.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych szkolnym planem nauczania. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 30 uczniów.
4. Podział oddziału na grupy może być dokonany w przypadkach:
 - 4.1 nauki języków obcych, informatyki w klasach liczących więcej niż 24 uczniów, możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych,
 - 4.2 wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy, w zespołach liczących od 12 do 26 osób; możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych wypadkach międzyoddziałowych o mniejszej liczebności z podziałem na dyscypliny sportowe, za zgodą organu prowadzącego.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek dydaktycznych.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 osób. Dopuszcza się formowanie grup o liczebności mniejszej niż 15 uczestników, jeżeli Zespół Szkół Zawodowych znajdzie na ten cel środki specjalne lub jeżeli wymagają tego warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Realizacja praktycznej nauki zawodu dla młodzieży (dorosłych) odbywa się zgodnie z programami praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych zawodów i specjalności oraz innymi obowiązującymi przepisami. Warunkiem podjęcia praktycznej nauki zawodu przez ucznia (słuchacza) jest zawarcie umowy między szkołą a pracodawcą. Prowadzący praktyczną naukę zawodu musi spełniać wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doskonalenia i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

9. Szczegółowa organizacja kształcenia praktycznego odbywa się w oparciu o plan kształcenia praktycznego oraz regulamin zajęć praktycznych.
10. Kształcenie w szkołach dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
11. W szkołach dla dorosłych kształcących w formie zaocznej:
 - 11.1 konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach według planu ustalonego przez Wicedyrektora do spraw CKU, trzy dni w danym tygodniu zajęć,
 - 11.2 dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin w semestrze,
 - 11.3 organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą- przedegzaminacyjną.

§ 31

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają od 5 do 15 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.

§ 32

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły.
2. O przydziale nowo przyjętych uczniów do oddziałów decyduje zespół rekrutacyjny powołany przez Dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje i zadania Zespołu Rekrutacyjnego określa Regulamin.

§ 33

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne.
3. Dla uczniów z dysfunkcjami zasady udzielania opieki i pomocy określone są indywidualnie dla każdego ucznia w porozumieniu z jego Rodzicami, pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła może organizować zajęcia edukacyjne związane z realizacją podstaw programowych i przyjętych przez szkołę programów nauczania, odbywające się poza terenem szkoły.

Rozdział II

Religia i etyka

§ 34

1. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w ust. 1 wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły.

Rozdział III

Biblioteka szkolna z centrum multimedialnym i pracownie komputerowe oraz internat

§ 35

1. Biblioteka szkolna z centrum multimedialnym oraz pracownie komputerowe są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.

2. Określone wyżej pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z właściwym im regulaminem.

Do nich należy w szczególności:

- a. udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- b. udostępnianie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim,
- c. prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych /bibliotecznych, czytelniczych, komputerowych/,
- d. gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych i multimedialnych).

3. Biblioteka Szkoły jest:

3.1 interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,

3.2 ośrodkiem informacji dla uczniów, słuchaczy i nauczycieli,

3.3 pracownią efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów, tj. kształcąco – wychowawczej, kulturalno – rekreacyjnej i opiekuńczo – wychowawczej,

5. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

7. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych trwa, nie mniej, niż 30 godzin tygodniowo.

8. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
9. Zbiory biblioteki Zespołu Szkół Zawodowych obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół Zawodowych,
10. Zadania pracownika biblioteki:
 - 10.1 w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - 10.1.1 udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
 - 10.1.2 udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
 - 10.1.3 udziela porad przy wyborze lektury,
 - 10.1.4 prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 10.1.5 opiekuje się zespołami uczniów (słuchaczy) współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - 10.1.6 informuje, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej
 - 10.1.7 poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 10.1.8 prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze),
 - 10.2 w ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
 - 10.2.1 gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10.2.2 zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
 - 10.2.3 sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
 - 10.2.4 prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki,
 - 10.2.5 prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
11. Pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
12. Biblioteka gromadzi materiały zgodnie z potrzebami Szkoły.

13. Zakup książek do biblioteki odbywa się po konsultacji z bibliotekarzem i za zgodą Dyrektora.

14. Szkoła prowadzi internat.

14.1 Uczniowie uczący się poza miejscem zamieszkania mogą na czas nauki zakwaterować się w internacie Zespołu Szkół Zawodowych. Zasady pracy internatu określa wewnętrzny regulamin.

Regulamin Internatu ZSZ w Barlewiczkach stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

14.2 W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w internacie może być zorganizowana opieka w porze nocnej. W zależności od potrzeb opiekę nocną sprawuje wychowawca - opiekun nocny.

14.3 Internat może prowadzić wynajem pomieszczeń osobom z zewnątrz.

§ 37

1. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły.
2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
3. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy opiniowanie wydatków Szkoły na potrzeby biblioteki.

§ 38

1. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, przestrzegać regulaminu biblioteki.
2. Biblioteka pracuje zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.
3. Do obowiązków nauczycieli wobec biblioteki należy:
 - a) poznawanie zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu i pełnionych funkcji w Szkole,
 - b) współpraca z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz tworzenie warsztatu informacyjnego,
 - c) współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.
4. Do obowiązków wychowawcy należy:

- a) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki,
- b) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki, udzielanie pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zgubione i zniszczone,
- c) współpraca z Rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
- d) organizowanie we współpracy z biblioteką wycieczek do innych bibliotek.

Rozdział IV

Bezpieczeństwo uczniów.

§ 39

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni Dyrektor Szkoły i kadra pedagogiczna:
 - 1.1 w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję, nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne zapewniają uczniom bezpieczeństwo, zobowiązani są do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
 - 1.2 w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący, nauczyciele i wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły oraz do powiadamiania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów (słuchaczy) i do postępowania zgodnie z istniejącymi w Szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia.
 - 1.3 w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela na lekcji zastępuje na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

- a. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin /odrębne przepisy/.
- b. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na jej terenie.

4.W Szkole jest zainstalowany monitoring.

Rozdział V

Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna

§ 40

1. W Szkole pracuje pielęgniarka, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim regulaminie.

Rozdział VI

Współdziałanie z Rodzicami

§ 41

Zasady współdziałania Rodziców i nauczycieli

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapoznają Rodziców z:
 - 2.1 zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi Zespołu Szkół Zawodowych i danej klasy,
 - 2.2 wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
 - 2.3 *Statutem* Szkoły,
 - 2.4 zasadami i procedurami przebiegu egzaminów przeprowadzanych przez OKE.
3. Wychowawcy klas i nauczyciele uczący informują Rodziców o:

- 3.1 postępach i trudnościach w nauce uczniów, a w razie potrzeby kontaktują się z pedagogiem szkolnym, szkolnym doradcą zawodowym lub Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 3.2 zachowaniu na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, biwakach, wycieczkach itp.,
 - 3.3 możliwościach dalszego kształcenia.
4. Rodzice rzetelnie informują wychowawcę o warunkach bytowych i rodzinnych swoich rodzin z uwzględnieniem przejawów patologii społecznych (alkoholizm, narkomania, używki, przewlekłe choroby, przemoc w rodzinie, niewydolność wychowawcza Rodziców itp.).
 5. Rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcami lub Dyrektorem Szkoły:
 - 5.1 na wyznaczonych wywiadówkach,
 - 5.2 na spotkaniach w trakcie semestru w terminach określonych corocznie przez Dyrektora Szkoły (nie rzadziej niż raz na kwartał),
 - 5.3 w sytuacji powiadomienia o takiej potrzebie ze strony Zespołu Szkół Zawodowych.
 6. Rodzice mają prawo kontaktowania się z nauczycielami uczącymi dziecko także w innych terminach, a nauczyciel ma obowiązek rzetelnie udzielić potrzebnych informacji, o ile nie zakłóca to przebiegu prowadzonych przez nauczyciela zajęć i nie zagraża bezpieczeństwu powierzonych mu uczniów.

DZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział I

Zagadnienia podstawowe i zakresy czynności pracowników administracji i obsługi

§ 42

1. W Zespole Szkół Zawodowych w Sztumie zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W Szkole utworzone są następujące stanowiska administracji:
 - 3.1 główna księgowa,
 - 3.2 księgowa,
 - 3.3 sekretarz Szkoły,
 - 3.4 specjalista ds. kadr,
 - 3.5 samodzielny referent ds. administracyjnych,
4. oraz obsługi:
 - 4.1 starszy woźny,
 - 4.2 woźne,
 - 4.3 robotnik do prac lekkich,
 - 4.4 konserwator,
 - 4.5 szef kuchni,
 - 4.6 pomoc kuchenna,
 - 4.7 praczka,
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor Szkoły.
6. Szkoła finansowana jest przez Starostwo Powiatowe w Sztumie.
7. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

8. Szczegółowe zakresy czynności pracowników administracji i obsługi znajdują się w aktach osobowych.

Rozdział II

Zakres zadań nauczycieli oraz główne założenia zespołów przedmiotowych

§ 43

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, jej wyniki oraz bezpieczeństwo uczniów. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela określają ponadto:
 - 1.1 regulamin wycieczek i innych imprez krajowo-turystycznych- zawiera zasady opieki nad uczniami podczas imprez, wycieczek organizowanych pod opieką nauczyciela,
 - 1.2 regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw lekcyjnych,
 - 1.3 regulamin pracy nauczyciela pracującego w internacie.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 2.1 zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, poprzez:
 - 2.1.1 stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 2.1.2 pełne wykorzystanie czasu przeznaczony na prowadzenie zajęć;
 - 2.1.3 realizowanie wybranego przez siebie, zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły programu nauczania;
 - 2.1.4 rzetelne prowadzenie swojej dokumentacji pedagogicznej;
 - 2.1.5 sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2.2 kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem BHP,
 - 2.3 używanie na lekcjach tylko sprawnie działającego sprzętu,
 - 2.4 uczestniczenie w szkoleniach z zakresu BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 2.5 odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zobowiązanie do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 2.6 przestrzeganie przepisów statutowych,
 - 2.7 zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym obowiązującym w oświacie,
 - 2.8 kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów,

- 2.9 pełnienie nauczycielskich dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 2.10 przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, pisemne sporządzenie planów dydaktycznych nauczania danego przedmiotu i wymagań edukacyjnych,
- 2.11 dbanie o poprawność językową uczniów,
- 2.12 stałe podnoszenie swoich umiejętności i wiedzy pedagogicznej,
- 2.13 służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 2.14 wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 2.15 uczestnictwo w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 2.16 wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 2.17 udzielanie uczniom pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeby uczniów,
- 2.18 uczestniczenie we wspólnym opiniowaniu przygotowanych w Szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 2.19 planowanie i organizowanie procesu wychowania w klasie zgodnie z programem wychowawczym i profilaktycznym Zespołu Szkół Zawodowych, w szczególności:
 - 2.19.1 tworzy warunki do rozwoju uczniów (słuchaczy), przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - 2.19.2 kształtuje postawy moralne i społeczne zgodnie z wartościami zawartymi w programie wychowawczym Szkoły,
 - 2.19.3 rozwiązuje występujące w zespole konflikty, a także między wychowankami a społecznością Zespołu Szkół Zawodowych,
 - 2.19.4 poprzez atrakcyjne cele lub projekty, na których skupia aktywność zespołu– wdraża klasę do samorządności i samowychowania;
- 2.20 współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce;
- 2.21 współpracowanie z Rodzicami wychowanków, z Klasową Radą Rodziców,

- 2.22 informowanie Rodziców o wynikach nauczania i ewentualnych problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - 2.23 Włączanie Rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
 - 2.24 współdziałanie z pedagogiem szkolnym, szkolnym doradcą zawodowym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich Rodziców;
 - 2.25 prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (słuchacza) w zakresie prowadzonych zajęć ;
 - 2.26 do zadań nauczyciela świetlicy należy też organizowanie funkcjonowania świetlicy;
 - 2.27 udział w egzaminach zewnętrznych.
3. Nauczyciel prowadzi działania pedagogiczne mające na celu:
- 3.1 rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzgodnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
 - 3.2 zaplanowanie doradztwa edukacyjno - zawodowego.
4. Uprawnienia nauczyciela :
- 4.1 decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 4.2 decyduje, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Nauczania, o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej - postępów swoich uczniów,
 - 4.3 jeśli prowadzi koło lub zespół - decyduje o treści programu tego zespołu lub koła,
 - 4.4 decyduje o ocenie zachowania swoich uczniów,
 - 4.5 *na podstawie art. 63 pkt 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)* nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)*.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed:

5.1 Dyrektorem Zespołu Szkół Zawodowych i Kuratorem Oświaty za:

- 5.1.1 realizację podstawy programowej,
- 5.1.2 stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 5.1.3 tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 5.1.4 nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru,
- 5.1.5 zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Zespołu Szkół Zawodowych przydzielonych mu przez dyrekcję Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 44

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych /rocznych/ na zasadach określonych w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*.

Podstawę prawną stanowi:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych(Dz. U. z 2007 r. Nr 83 , poz. 562). z późn. zmianami

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania -Załącznik nr 2

§ 45

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków tematycznych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas tworzą zespoły przedmiotowe i zadaniowe. W Szkole powołane są następujące stałe zespoły przedmiotowe:

1. Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
2. Zespół Języków Obcych,
3. Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
4. Zespół Przedmiotów Zawodowych,
5. Zespół Wychowania Fizycznego,

oraz

6. Zespół Wychowawców Internatu,
 7. *Klasowe zespoły nauczycielskie*
 8. Koordynator ds. Planowania i Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołów przedmiotowych, przewodniczący zespołu wychowawczego, przewodniczący zespołu profilaktyki. Zespoły działają w oparciu o opracowany na dany rok szkolny plan pracy.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy m.in.:
- 3.1 wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 3.2 opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania osiągnięć;
 - 3.3 opiniowanie wybranych i przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania, innowacji pedagogicznych oraz eksperymentalnych programów nauczania, opracowanie programów realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych;
 - 3.4 organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli.
4. Do zadań zespołu wychowawczego i profilaktyki należy m. in.:
- 4.1 współdziałanie w tworzeniu szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki,

- 4.2 inspirowanie zamierzeń wychowawców w zakresie doboru tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 4.3 pomoc w realizacji rocznych planów wychowawczych klas;
 - 4.4 omawianie głównych problemów wychowawczych Szkoły;
 - 4.5 ewaluacja pracy wychowawczej i profilaktycznej Szkoły.
5. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. *Skreślono*
7. *Do zadań klasowego zespołu nauczycielskiego należy m.in.:*
- 7.1 *ustala zestaw programów i podręczników dla tego oddziału, modyfikuje go w miarę potrzeb,*
 - 7.2 *analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w tym oddziale,*
 - 7.3 *analizuje wyniki zewnętrznego sprawdzianu lub egzaminu,*
 - 7.4 *analizuje wyniki klasyfikowania i promowania w danym oddziale,*
 - 7.5 *ustala i realizuje doraźne zabiegi wychowawcze w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów,*
 - 7.6 *ustala wspólne działania, np. wycieczki*

§ 46

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ocenę pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Wychowawca oddziału /klasy/

§ 47

1. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy:

- 1.1 współdecyduje z Samorządem Klasy, z zespołem klasowym, z Rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 1.2 ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno –pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa Zespołu Szkół Zawodowych i innych instytucji wspomagających szkołę,
- 1.3 ocenia zachowanie swoich wychowanków,
- 1.4 ma prawo ustanowić (przy współpracy z Samorządem Klasowym i Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
- 1.5 ma prawo stawiać wnioski o rozwiązywanie problemów swoich uczniów do Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i pielęgniarki lub innych uprawnionych osób i instytucji.

2. Zakres odpowiedzialności nauczyciela – wychowawcy:

- 2.1 osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie – służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół Zawodowych,
- 4.2 integrowanie wysiłków nauczycieli i Rodziców wokół programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły,
- 4.3 prowadzenie wymaganej dokumentacji uczniowskiej (np. dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen)
- 4.4 powiadamianie Rodziców o planowanych ocenach niedostatecznych na 30 dni przed zakończeniem klasyfikacji w Szkole podczas, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, zebrania z Rodzicami.

3. Zadania opiekuńcze – wychowawcze nauczyciela:

3.1 zapewnienie opieki nad uczniami:

- 3.1.1 w czasie zajęć obowiązkowych,
- 3.1.2 w czasie zajęć pozalekcyjnych.

- 3.2 podczas zajęć prowadzonych poza terenem Zespołu Szkół Zawodowych oraz wycieczek opiekę sprawują nauczyciele, którym powierzono grupę uczniów. Opieka ta obejmuje

czas od momentu zbiórki i wyjazdu z Zespołu Szkół Zawodowych aż do powrotu na miejsce zbiórki. W skład zespołu opiekunów mogą wchodzić Rodzice – jako uzupełnienie opieki pedagogicznej.

3.3 nauczyciel ponosi odpowiedzialność za uczniów w godzinach wyznaczonych organizacją pracy Zespołu Szkół Zawodowych, jeżeli zaś zajęcia przedłużają się – aż do momentu rozejścia się młodzieży.

3.4 nauczyciele przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych pełnią dyżury wg ustalonego harmonogramu w tygodniowym rozkładzie lekcji.

3.5 nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na:

3.5.1 poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego,

3.5.2 kulturę i bezpieczeństwo uczniów,

3.5.3 zachowanie spokoju,

3.5.4 utrzymanie czystości,

3.5.5 stosowanie się uczniów do bezwzględnego zakazu palenia papierosów, zażywania narkotyków i podobnie działających środków odurzających na terenie obiektów Zespołu Szkół Zawodowych,

3.5.6 racjonalne korzystanie z energii elektrycznej i wody.

3.6 prawidłowość pełnienia dyżurów (sumienność, systematyczność) uwzględniana będzie przy ocenie pracy nauczyciela.

4. Zadania wychowawcy klasowego:

4.1 administrowanie sprawami klasy:

4.1.1 prowadzenie dziennika lekcyjnego,

4.1.2 prowadzenie arkuszy ocen,

4.1.3 wypisywanie świadectw,

4.1.4 wypisywanie informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach nauczania,

4.2 organizowanie pracy z klasą:

4.2.1 zorganizowanie Samorządu Klasowego,

4.2.2 inspirowanie do aktywnej działalności Samorządu Klasowego przez czuwanie nad realizacją podjętych przez uczniów zadań,

- 4.2.3 opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy /plan pracy wychowawcy klasy/,
- 4.2.4 pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i społecznie użytecznych,
- 4.2.5 ustalanie z uczniami propozycji ocen zachowania (wdrażanie do samooceny),
- 4.2.6 analizowanie postępów wdrażania do samooceny,
- 4.2.7 analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce i opieka nad uczniami uzdolnionymi,
- 4.2.8 informowanie uczniów o aktualnych sprawach Szkoły,
- 4.2.9 pomoc w organizowaniu wycieczek, zajęć rekreacyjnych i turystyki,
- 4.2.10 współpraca z Radą Klasową Rodziców.

4.3 opieka nad uczniami:

- 4.3.1 rozpoznawanie potrzeb i możliwości fizycznych poszczególnych uczniów (prowadzenie obserwacji),
- 4.3.2 poznanie środowiska rodzinnego i rówieśniczego ucznia,
- 4.3.3 otoczenie szczególną opieką młodzieży niedostosowanej społecznie zagrożonej demoralizacją,
- 4.3.4 pomoc uczniom w niepowodzeniach i kłopotach osobistych,
- 4.3.5 ułatwienie uczniom właściwego organizowania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 4.3.6 troska o sieroty oraz uczniów z placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych,
- 4.3.7 odbywanie zespołowych i indywidualnych spotkań z Rodzicami w celu przekazania informacji o wynikach w nauce i zachowaniu dzieci,

4.4 zadania koordynacyjne i integracyjne:

- 4.4.1 współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć pozalekcyjnych oraz Rodzicami w sprawach nauki i zachowań uczniów,
- 4.4.2 współpraca z opiekunami organizacji młodzieżowych, nauczycielami prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne oraz wychowawcami internatu w zakresie organizacji czasu wolnego i właściwej opieki,

4.4.3 uczestnictwo w tworzeniu: planu pracy Szkoły, Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, Programu Wychowawczego, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Szkolnego Programu Profilaktyki, Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,

4.4.4 ustalenie z Dyrektorem Zespołu Szkół Zawodowych form i treści działań wychowawczych.

5. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych powierza nauczycielom zadania wychowawcy w klasach rozpoczynających naukę w Zespole Szkół Zawodowych.

Rozdział IV

Pedagog szkolny

§ 48

Do szczególnych zadań nauczyciela-pedagoga szkolnego należy:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

1.1 dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Zespole Szkół Zawodowych,

1.2 dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów,

1.3 udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,

1.4 rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

1.5 określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

1.6 udzielanie Rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,

1.7 współdziałanie w opracowywaniu planu pracy wychowawczego Szkoły.

2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

2.1 rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,

- 2.2 opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 2.3 rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 2.4 udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 2.5 współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
3. W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
 - 3.1 organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
 - 3.2 koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - 4.1 udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 4.2 udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - 4.3 udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 4.4 przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - 4.5 prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów,
 - 4.6 realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
5. W zakresie pomocy materialnej:
 - 5.1 organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin dysfunkcyjnych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorym itp.

- 5.2 dbanie o zapewnienie miejsca w internacie uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
- 5.3 dbanie o zapewnienie odżywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
- 5.4 wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
- 5.5 wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

6. Organizacja pracy nauczyciela-pedagoga szkolnego:

W celu realizacji zadań zawartych w punkcie 1 - 5 pedagog powinien:

- 6.1 posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze swojej Szkoły i środowiska,
- 6.2 zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich Rodziców,
- 6.3 współpracować na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
- 6.4 współdziałać z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 6.5 składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Zespołu Szkół Zawodowych,
- 6.6 prowadzić następującą dokumentację:
 - 6.6.1 dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności, ewidencje uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - 6.6.2 pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 49

1. Zadania, o których mowa w § 38 pedagog szkolny realizuje:

- 1.1 we współdziałaniu z nauczycielami, Rodzicami /opiekunami prawnymi/ i kierownictwem Szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi,

1.2 we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

2. Pedagog szkolny może prowadzić zajęcia specjalistyczne

Rozdział V

Nauczyciele - różne

§ 50

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele religii są zatrudniani w Szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbywania przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor Szkoły przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli Szkoły.

§ 51

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ocenę pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE

Rozdział I

Zasady rekrutacji

§ 52 *uchyla się*

§52a

1. Do szkoły młodzież oraz osoby pełnoletnie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Wprowadza się trzy grupy kryteriów, którymi należy się kierować w procesie rekrutacji:

1. Pierwsza grupa kryteriów uwzględnia zakres potrzeb osób, które z przyczyn losowych znalazły się w trudnej sytuacji rodzinnej, finansowej lub zdrowotnej i którym od państwa należy się szczególna pomoc. Te kryteria to:

- a. wielodzietność rodziny kandydata,
- b. niepełnosprawność kandydata,
- c. niepełnosprawność jednego z rodziców, obojga rodziców lub rodzeństwa kandydata,
- d. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- e. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2. Druga grupa kryteriów uwzględnia zakres społecznych potrzeb rodziny, których zaspokojenie sprzyja wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny, a także ułatwia jej funkcjonowanie.

a. Drugą grupę kryteriów (maksymalnie 6) oraz dokumenty potwierdzające ich spełnianie określa Organ prowadzący Zespół Szkół Zawodowych im. S. Staszica w Barlewickach.

3. Trzecia grupa kryteriów uwzględnia indywidualne zdolności kandydatów, ich predyspozycje i zainteresowania, które będą brane pod uwagę przy rekrutacji.

a) Do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadgimnazjalnej, z wyjątkiem szkół, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. d i e USO, przyjmuje się kandydatów, którzy:

a.1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;

a.2)w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

b) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w pkt a), niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w pkt a), na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

b.1) wyniki egzaminu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 USO;

b.2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;

b.3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;

b.4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:

- uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w art. 20d,

- osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

c) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

d) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w pkt a), nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 20c ust. 2 USO. Przepis art. 20c ust. 3 USO stosuje się.

3. Terminy i zasady przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Zarządzenie Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II

Prawa ucznia

§ 53

1. Uczeń Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach ma prawo do:

1.1 życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

1.2 rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów;

- 1.3 właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 1.4 swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań zwłaszcza dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, nie naruszających jednak w żaden sposób godności i dobra innych osób;
- 1.5 korzystania z pomieszczeń Zespołu Szkół Zawodowych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru;
- 1.6 nietykalności osobistej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 1.7 poszanowania i ochrony swej godności osobistej;
- 1.8 informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 1.9 pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 1.10 sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 1.11 ubiegania się o indywidualny tok nauczania lub program nauczania pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu głównego;
- 1.12 indywidualnych konsultacji z dowolnego przedmiotu w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 1.13 poznania celów każdej lekcji i dążenie do ich realizacji;
- 1.14 zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 1.15 pomocy w przypadku trudności w nauce:
 - 1.15.1 przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich (w miarę możliwości) pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 1.15.2 ze strony nauczyciela i kolegów, jeżeli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe itp.);
- 1.16 zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego w terminach zgodnych z przepisami prawa

1.17 wyboru Rzecznika Praw Ucznia i korzystania z jego pomocy w celu zapewnienia procedury dochodzenia swoich praw.

§ 54

1. Uczeń Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach ma obowiązek:

1.1 przestrzegać postanowień zawartych w *Statucie*;

1.2 systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych na terenie szkoły i poza szkołą;

1.3 dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;

1.4 informować o konieczności zwalniania się z lekcji i opuszczania terenu Szkoły:

1.4.1 pisemnie – na prośbę Rodziców – wychowawcy klasy,

1.4.2 ustnie – w przypadku złego samopoczucia – przez wychowawcę klasy lub pielęgniarkę szkolną bądź Dyrektora,

1.5 przedłożenia usprawiedliwienia swej nieobecności, której prawdziwość potwierdza swym podpisem Rodzic - usprawiedliwienie uczeń winien dostarczyć na najbliższej godzinie do dyspozycji wychowawcy, w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieobecności, niedotrzymanie powyższego terminu będzie podstawą do uznania czasu nieobecności jako nieusprawiedliwionego;

1.6 uczniowie, którzy ukończyli 18 lat, mają prawo prosić (na piśmie) wychowawcę o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,

1.7 winien spełniać obowiązek nauki, przez niespełnienie w/w obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 procentach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

1.8 współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;

1.9 podporządkować się zaleceniom Dyrekcji Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

- 1.10 okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom Szkoły;
- 1.11 pomagać kolegom w nauce, a w szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 1.12 szanować, chronić mienie społeczne – być oszczędnym i gospodarnym. Za zniszczone mienie szkolne odpowiedzialność materialną ponoszą Rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 1.13 przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o estetykę pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
- 1.14 szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;
- 1.15 stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, wulgarności;
- 1.16 poznawać, szanować i chronić przyrodę oraz właściwie gospodarować jej zasobami;
- 1.17 dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych substancji odurzających;
- 1.18 przebywać podczas przerw międzylekcyjnych w budynku Szkoły lub na terenie placu szkolnego;
- 1.19 punktualnie przybywać na lekcje i inne zajęcia;
- 1.20 przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru na terenie Szkoły, który winien być schludny, nienaruszający przyjętych norm obyczajowych;
- 1.21 systematycznie i rzetelnie prowadzić dzienniczek ucznia, którego wzór i sposób prowadzenia ustala wychowawca klasy;
- 1.22 ze względu na możliwość dezorganizacji lekcji uczeń ma obowiązek wyłączyć i nie używać telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 1.23 ze względu na bezpieczeństwo uczeń ma obowiązek nosić identyfikator (w przypadku jego braku, winien pobrać w sekretariacie Szkoły zastępczy identyfikator);

1.24 wykorzystywać otrzymaną legitymację szkolną zgodnie z przeznaczeniem.

W przypadku zniszczenia lub zagubienia podstawą wydania nowej legitymacji szkolnej jest wpłacenie ustalonej kwoty na rzecz Szkoły;

1.25 przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe.

Rozdział III

Wyróżnienia, nagrody i kary

§ 55

Nagrody dla ucznia

1. Nagroda dla ucznia może być przyznana za:

1.1 wyróżniające wyniki w nauce,

1.2 wzorową frekwencję,

1.3 wyróżniającą postawę na zajęciach praktycznych,

1.4 pracą społeczną,

1.5 wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.

2. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

2.1 pochwałę wychowawcy klasy;

2.2 pochwałę wychowawcy na apel;u;

2.3 pochwałę Dyrektora na apel;u;

2.4 pochwałę na zebraniu z Rodzicami;

2.5 list gratulacyjny dla ucznia i dla Rodziców / prawnych opiekunów/;

2.6 świadectwo z wyróżnieniem. jeżeli spełnia wymagania zgodne z aktualnymi postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów;

2.7 dyplom uznania lub puchar;

2.8 nagrodę rzeczową,

2.9 uczeń szkoły ponadgimnazjalnej może być typowany do stypendium Prezesa Rady Ministrów, jeżeli spełnia wymagania zgodne z aktualnymi postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów;

- 2.10 innego rodzaju stypendium,
3. Nagrody, wyróżnienia, które uczeń otrzyma w ciągu semestru będą uwzględnione przy wystawianiu oceny zachowania.
 4. Szkoła ma obowiązek powiadomić Rodziców o ustnych wyróżnieniach udzielonych uczniowi.
 5. Nagroda może być przyznana na wniosek:
 - 5.1 wychowawcy klasy,
 - 5.2 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych,
 - 5.3 Wicedyrektora lub Kierownika praktycznej nauki zawodu,
 - 5.4 Samorządu Uczniowskiego,
 - 5.5 innych pracowników szkoły.
 6. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji ucznia Zespołu Szkół Zawodowych.

§ 56

Społeczność Zespołu Szkół Zawodowych karze ucznia za nieprzestrzeganie *Statutu Zespołu Szkół Zawodowych*.

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków wynikających z § 54 uczeń może otrzymać kary:
 - 1.1 ustne i pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
 - 1.2 wykluczenie z imprez i wycieczek szkolnych;
 - 1.3 zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznej;
 - 1.4 upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły;
 - 1.5 upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły wobec uczniów danego zespołu klasowego, Rady Pedagogicznej;
 - 1.6 przeniesienie do równoległej klasy w swojej Szkole;
 - 1.7 za zgodą Rodziców, uczniowie do 18 roku życia, mogą wykonywać prace porządkowe na rzecz szkoły, natomiast uczniowie, którzy ukończyli 18 lat, bez zgody Rodziców;

1.8 podpisanie kontraktu z uczniem jeżeli wcześniej nie zastosowano wobec niego, wyżej wymienionych kar:

1.8.1 gdy uczeń swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i życiu kolegów lub pracowników Szkoły,

1.8.2 spożywania przez ucznia alkoholu, wejścia na teren Szkoły w stanie nietrzeźwym,

1.8.3 posiadania, bądź rozprowadzania przez ucznia narkotyków lub innych środków odurzających,

1.8.4 stosowania niebezpiecznych substancji;

1.9 skreślenia z listy uczniów.

2. Kara skreślenia ucznia z Zespołu Szkół Zawodowych wykonana jest na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej oraz opinią Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych za następujące czyny:

2.1 picie alkoholu lub przebywanie na terenie Zespołu Szkół Zawodowych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub narkotyków lub innych środków odurzających (dotyczy to także wycieczek oraz różnych imprez organizowanych przez szkołę),

2.2 naruszenie nietykalności cielesnej i osobistej innej osoby,

2.3 kradzieże,

2.4 niszczenie, dewastację mienia społecznego,

2.5 posiadanie, spożywanie, sprzedaż lub współudział w rozprowadzaniu narkotyków lub innych środków odurzających,

2.6 posiadanie, używanie broni białej, palnej, gazowej itp.,

2.7 demoralizujące zachowanie,

2.8 opuszczenie więcej niż 60 godzin lekcyjnych z powodów nieusprawiedliwionych,

2.9 kradzież lub sfalszowanie dokumentacji,

2.10 posiadanie, spożywanie, sprzedaż lub współudział w rozprowadzaniu alkoholu w szkole,

2.11 dokonanie cyberprzemocy lub współudział w cyberprzemocy.

2.12 rozwiązanie dyscyplinarne umowy o praktyczną naukę zawodu (dotyczy uczniów zasadniczej szkoły zawodowej posiadających status pracownika młodocianego).

3. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.

§ 57

1. W przypadku wyjątkowo poważnych przewinień ze strony ucznia, który dopuszcza się bardzo poważnego łamania zasad statutowych, wymienionych w *Statucie* w § 57 pkt. 2, dopuszcza się rezygnację ze stopniowania kar i wymierzanie kary adekwatnej do przewinienia: nagany Dyrektora, podpisania kontraktu z uczniem bądź skreślenia ucznia z listy zgodnie z decyzją administracyjną.

W związku z faktem, iż szkoła, zgodnie z *Ustawą o systemie oświaty*, pełni nie tylko funkcję dydaktyczną lecz również opiekuńczą i wychowawczą, skreślenie z listy uczniów winno być stosowane tylko wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z *Ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego* (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) zwanym dalej k.p.a.

2. W przypadku popełnienia wykroczenia przez ucznia należy:
 - 2.1 sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy dokumentować, np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem itp. zgodnie z zasadą pisemności obowiązującą w postępowaniu administracyjnym: art. 14 k.p.a. „§ 1 Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej. Sprawy mogą być załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes stron, a przepis prawny nie stoi na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji”.
 - 2.2 sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w *Statucie* Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy /art. 39, ust. 2 oraz art. 60, ust. 1 pkt 7 *Ustawy o systemie oświaty*/. Jeżeli tak, to:
 - 2.2.1 za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej,
z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 2.2.2 uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są, niejako z urzędu, rzecznikami ucznia;

- 2.2.3 wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące /nie uwzględnia wyników w nauce a tylko zachowanie/;
- 2.2.4 Rada Pedagogiczna winna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp. /wszystkie te oddziaływania powinny być przez wychowawcę odnotowane w dzienniku lekcyjnym, bądź w zeszycie wychowawcy/;
- 2.2.5 na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała musi zapaść zgodnie z Regulaminem Rady przy zachowaniu quorum /art. 43 ust. 1 *Ustawy o systemie oświaty*/. W protokole posiedzenia należy umieścić:
- 2.2.5.1 treść uchwały,
 - 2.2.5.2 uzasadnienie,
 - 2.2.5.3 wyniki głosowania.
- 2.3 Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię – na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
- 2.4 na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszość, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie – powiadamia ucznia i jego Rodziców.
- 2.5 Decyzja (art. 39, ust. 2 *Ustawy z dnia 07września 1991 r. o systemie oświaty* (jednolity tekst Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) powinna zawierać m. in.:
- 2.5.1 oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 2.5.2 datę wydania,
 - 2.5.3 oznaczenie stron lub strony,
 - 2.5.4 przywołanie podstawy prawnej,
 - 2.5.5 rozstrzygnięcie,

2.5.6 uzasadnienie faktyczne i prawne,

2.5.7 pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,

2.5.8 podpis, stanowisko służbowe.

2.6 Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu nadzorującego w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

2.7 Zgodnie z art. 13 k.p.a. przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

2.8 Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 58

1. Wykroczenie ucznia niezależnie od otrzymanej kary będzie uwzględnione przy wystawianiu oceny zachowania.
2. Kryteria oraz zasady ustalenia oceny zachowania uczniów zawiera Wewnątrzszkolny System Oceniania.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek informować Rodziców/ prawnych opiekunów ucznia/ o ilości opuszczonych nieusprawiedliwionych godzin podczas spotkań w Szkole, listownie, telefonicznie lub drogą elektroniczną, gdy rodzice /prawni opiekunowie/ nie wypełniają obowiązku kontaktowania się z wychowawcą w sprawie swego dziecka (gdy opuści bez usprawiedliwienia minimum 20 godzin).

§ 59

Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeżeli uzyska poręczenie nauczyciela.

§ 60

1. Bezpośrednio po nałożonej na ucznia karze, szkoła ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Rodziców (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni).
2. Od nałożonej kary uczeń lub jego Rodzice mogą się odwołać pisemnie w ciągu 7 dni bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skargi-wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

4. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg-wniosek zawiera Regulamin do niniejszej procedury.
5. Dyrektor rozpatruje podanie w ciągu 7 dni od daty wpływu. O podjętej decyzji informuje Rodziców ucznia.
6. Od decyzji Dyrektora Rodzice mogą się odwołać do Kuratorium Oświaty w Gdańsku w terminie 7 dni od daty rozstrzygnięcia sprawy.
7. Z wyjaśnienia skargi-wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 7.1 oryginał skargi-wniosku,
 - 7.2 notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi-wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 7.3 materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi-wniosku,
 - 7.4 odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 7.5 inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
8. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 8.1 oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 8.2 wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosek zawartych w skardze-wniosku,
 - 8.3 imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
9. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych.

§ 61

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

1. Skargę-wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę-wniosek rozpatruje się:
 - 2.1 do 30 dni, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - 2.2 do 60 dni, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu dni należy:

- 3.1 przesłać skargę-wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga-wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- 3.2 przesłać skargę-wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwym jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- 3.3 przesłać odpisy skargi-wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- 3.4 przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi-wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- 3.5 zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi-wniosku,
- 3.6 udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi-wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

§ 62

Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

Rozdział IV

Zasady rozwiązywania konfliktów

§ 63

Sytuacje konfliktowe wewnątrz Szkoły rozwiązywane są z zachowaniem następujących zasad:

1. konflikt: uczeń – uczeń; mediatorem jest wychowawca, pedagog;
2. konflikt: uczeń – nauczyciel; mediatorem jest wychowawca, pedagog, Dyrektor i Wicedyrektor ds. pedagogicznych, Zespół Wychowawczy;
3. konflikt: nauczyciel przedmiotu – wychowawca; mediatorem jest Dyrektor i Wicedyrektor ds. pedagogicznych;
4. konflikt: Rodzice – nauczyciel przedmiotu; mediatorem jest wychowawca, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
5. konflikt: nauczyciel – nauczyciel; mediatorem jest zespół kierowniczy.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zespół Szkół Zawodowych używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Zawodowych używa wspólnej pieczęci urzędowej o następującej treści: „Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach”.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu powinny mieć u góry nazwę Zespołu a u dołu nazwę Szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach podaje się nazwę Szkoły.
5. Zespół Szkół Zawodowych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Zawodowych gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Wszystkie regulaminy wewnętrzne, będące załącznikami do *Statutu*, nie mogą być ze sobą sprzeczne i niezgodne ze *Statutem*.
8. Akty prawne obowiązujące w Szkole:
 - 8.1 W Szkole oprócz *Ustawy o systemie oświaty*, *Karty Nauczyciela*, *Kodeksu pracy* oraz wymienionych wcześniej Regulaminów w formie załączników do *Statutu* obowiązują:
 - 8.1.1 Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Załącznik nr 1
 - 8.1.2 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy. Załącznik nr 2
 - 8.1.3 Regulamin Internatu Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach Załącznik nr 3
 - 8.2 Akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji, a w szczególności MEN, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe.