

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Stanisława Staszica  
w Ostródzie**

## **Spis treści:**

<b>Rozdział I</b>	Informacja o szkole	<b>3</b>
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania Szkoły	<b>5</b>
<b>Rozdział III</b>	Organy szkoły	<b>19</b>
<b>Rozdział IV</b>	Organizacja Szkoły, organizacja nauczania i wychowania	<b>29</b>
<b>Rozdział V</b>	Szkolny System Wychowania	<b>38</b>
<b>Rozdział VI</b>	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	<b>40</b>
<b>Rozdział VII</b>	Uczniowie Szkoły	<b>58</b>
<b>Rozdział VIII</b>	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Uczniów	<b>63</b>
<b>Rozdział IX</b>	Zasady rekrutacji	<b>82</b>
<b>Rozdział X</b>	Przepisy końcowe	<b>84</b>

# **Rozdział I**

## **Informacje o szkole**

### **§ 1**

1. Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ostródzie, zwany dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną, ponadgimnazjalną – uczeń pełnoletni nie jest objęty obowiązkiem szkolnym w myśl art. 15 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w mieście Ostróda, na ul. Kardynała Wyszyńskiego 2 – budynek szkoły oraz na ul. Pieniężnego 8 – budynek Pracowni Ćwiczeń Praktycznych.
3. Nazwa Szkoły - Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica - jest używana w pełnym brzmieniu lub w wersji skróconej: ZSZ im. St. Staszica.
4. Szkoła używa pieczętki:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
im. Stanisława Staszica  
14-100 Ostróda ul. Kard. Wyszyńskiego 2  
tel. (0 89) 646 52 78, fax 646 91 41  
NIP 741-10-68-078, REGON 000190029

5. Szkołę prowadzi: Powiat Ostródzki, zwany dalej „Powiatem”.
6. Szkoła jest finansowana z budżetu Powiatu.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

### **§ 2**

W skład Szkoły wchodzi:

1. Technikum nr 1 – czteroletnie;
2. Technikum Uzupełniające - trzyletnie;
3. Liceum Ogólnokształcące Nr III - trzyletnie;
4. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące - dwuletnie;
5. Liceum Profilowane Nr 1 – trzyletnie;
6. Szkoła Policealna Nr 1;
7. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 – dwu lub trzyletnia.

### § 3

## Misja i wizja Szkoły

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

Misja Szkoły została określona po raz pierwszy w Programie Rozwoju Szkoły na lata 2001-2006. Nadal jest aktualna.

Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ostródzie jest publiczną placówką oświatową świadczącą usługi uczniom, rodzicom i środowisku lokalnemu.

**„Staszic” uznaje za swoje zadanie kształcenie młodzieży, wyposażenie jej w umiejętności niezbędne do funkcjonowania w dynamicznie rozwijającym się świecie, a w szczególności – do zdobycia dalszej wiedzy.**

Zapewniamy indywidualne podejście do ucznia, rozpoznawanie jego potrzeb i możliwości. Pomagamy młodemu człowiekowi zrozumieć otaczającą go rzeczywistość i znaleźć w niej swoje miejsce. Każdy wychodzi ze Szkoły z umiejętnością samodzielnego działania, samokształcenia i samodzielnego kierowania własną przyszłością. **„Staszic” jest szkołą umożliwiającą sukces każdemu uczniowi.**

Jesteśmy Szkołą, która kształci młodzież w różnych potrzebnych zawodach, zgodnych z zapotrzebowaniem rynku pracy. Korzystając z najlepszych metod nauczania i doświadczenia nauczycieli wyposażamy uczniów w wiedzę i umiejętności zawodowe. Nasi absolwenci nie mają większych trudności w odnalezieniu się na rynku pracy. Wielu z nich podejmuje dalszą naukę, co znacznie zwiększa ich elastyczność na rynku pracy. Są dobrze przygotowani zarówno do wykonywania pracy, jak i zdobywania dalszych kompetencji zawodowych. Jesteśmy liderami we wdrażaniu programów dydaktyczno – wychowawczych i nowoczesnych metod nauczania. Kształtujemy kreatywność, otwartość, aktywność. Absolwenci naszej szkoły po zdaniu egzaminu maturalnego podejmują naukę na różnych wyższych uczelniach i je kończą. Dbamy o wszechstronny rozwój młodzieży, stąd dużą wagę przykładamy do rozwijania zainteresowań. Nasza szkoła oferuje zajęcia pozalekcyjne ze szczególnym akcentem położonym na sport i przedsiębiorczość. Szkoła jest liderem w rozwoju przedsiębiorczości wśród młodzieży.

Kadra nauczycielska, to ludzie o wysokich kwalifikacjach zawodowych. Jesteśmy dumni, z tego co robimy i kim jesteśmy dla siebie nawzajem. Jesteśmy indywidualnościami o wyjątkowych talentach i zaletach, pracującymi jako zespół, aby pomóc uczniom w osiągnięciu ich celów.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (z późniejszymi zmianami) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
4. Do zadań Szkoły należy:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) współpraca z instytucjami /np. GOPS, MOPS/ w zakresie dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 35) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 36) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

## **§ 5**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

1. Wymienione cele i zadania realizuje się poprzez:
  - 1) Realizację zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danych zawodach i specjalnościach, ustalonych przez zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale. Programy nauczania dopuszczone są do użytku przez Dyrektora Szkoły. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów.
  - 2) Zastosowanie różnorodnych środków dydaktycznych.
  - 3) Gromadzenie zbiorów w bibliotece szkolnej, obsługę i informację w zakresie jej działalności.
  - 4) Współpracę z innymi szkołami i instytucjami wspierającymi rozwój ucznia.
  - 5) Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.
  - 6) Zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej i doradztwa pedagogicznego.
  - 7) Umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów i stosowanie zasady indywidualizacji w nauczaniu.
  - 8) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.

- 9) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, obozów i innych imprez kulturalnych oraz sportowych organizowanych przez szkołę.
  - 10) Pełnienie dyżurów nauczycielskich i uczniowskich w Szkole.
  - 11) Zapewnienie, w miarę możliwości finansowych, w przypadkach losowych, doraźnej pomocy materialnej uczniom.
2. Każdy oddział w Szkole oddany jest pod szczególną opiekę wychowawczą jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą.
  3. Wychowawstwo klasy powierza nauczycielowi Dyrektor Szkoły po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, o ile to możliwe, na cały okres nauki.
  4. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów danej klasy mogą złożyć umotywowany wniosek o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela danego przedmiotu do Dyrektora Szkoły. Wniosek musi być poparty przez zwykłą większość rodziców uczniów danej klasy.
    - 1) Wniosek powinien zawierać:
      - a) szczegółowe uzasadnienie,
      - b) opinię zarządu Rady Rodziców.
    - 2) Dyrektor po rozmowie z zainteresowanym wychowawcą i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję (sporządzoną na piśmie) w ciągu 14 dni.
    - 3) Wychowawcy (nauczycielowi danego przedmiotu) przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni.
    - 4) Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

## **§ 6**

Za sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

## **§ 7**

Uczniowie oceniani są zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Uczniów.

## **§ 8**

W miarę możliwości finansowych Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

## **§ 9**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapoznają rodziców lub opiekunów prawnych z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi i profilaktycznymi szkoły dla danej klasy oraz:
  - 1) regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych ,
  - 2) Statutem Szkoły oraz Statutem danego typu szkoły.
3. Wychowawcy klas i nauczyciele rzetelnie informują rodziców lub prawnych opiekunów:
  - 1) o postępach i przyczynach trudności w nauce uczniów, a w razie potrzeby kontaktują z pedagogiem szkolnym lub Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - 2) o zachowaniu na zajęciach lekcyjnych, praktycznych, pozalekcyjnych, biwakach, wycieczkach, itp.;
  - 3) o możliwościach dalszego kształcenia.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie rzetelnie informują wychowawcę o swoich warunkach bytowych i rodzinnych z uwzględnieniem przejawów patologii społecznej (alkoholizm, narkomania, przewlekłe choroby, przemoc w rodzinie, niewydolność wychowawcza rodziców itp.).
5. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcami i nauczycielami:
  - 1) podczas okresowych wywiadówek, kiedy są informowani o ocenach, w szczególności o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi na koniec półrocza i koniec roku szkolnego
  - 2) na spotkaniach ogólnoszkolnych w trakcie trwania roku szkolnego w terminach określonych corocznie przez Dyrektora Szkoły (nie rzadziej niż co dwa miesiące).
6. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo kontaktowania się z wychowawcami i nauczycielami uczącymi ich dziecko także w innych terminach, a nauczyciel ma obowiązek rzetelnie udzielić potrzebnych informacji, o ile nie zakłóca to przebiegu prowadzonych przez niego zajęć i nie zagraża bezpieczeństwu powierzonych mu uczniów.
7. Rodziców zaprasza się do aktywnego udziału w życiu Szkoły m. in. akademie okolicznościowe, zajęcia pozalekcyjne, i inne.
8. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:
  - 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów, i olimpiad;
  - 3) nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi (uczelniami wyższymi) w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
  - 4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
  - 5) kieruje się ucznia do opieki przez Zespół ds. Pomocy Pedagogiczno-Psychologicznej /PP-P/, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;

- 6) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- 7) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

## **§ 10**

1. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje zespół powoływany przez Dyрекcję Szkoły. Szkolny program profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
2. Szkolny Program Profilaktyki uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.

## **§ 11**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **§ 12**

### **Bezpieczeństwo uczniów w szkole**

1. Dyrektor Szkoły, kadra pedagogiczna oraz inni pracownicy Szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów.
  - 1) Jest zainstalowany monitoring.
  - 2) W czasie przerw wyznaczeni nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem uczniów zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli.
  - 3) Wyznaczeni uczniowie dyżurni pełnią swoje obowiązki zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Dyżurów Uczniowskich.
  - 4) Jest zatrudniony na etacie pracownik ochrony. Szczegółowe obowiązki określone są w umowie z Agencją Ochrony.
  - 5) W okresie jesienno-zimowym czuwa nad bezpieczeństwem w szatni dyżurujący nauczyciel oraz, w miarę możliwości finansowych, zatrudniony okresowo pracownik.
  - 6) W sytuacjach zagrożenia lub w przypadku podejrzenia, że dany uczeń wszedł w konflikt z prawem, do szkoły wzywana jest policja.
  - 7) Teren wokół szkoły patrolują pracownicy Straży Miejskiej.

- 8) Plany ewakuacji oraz oznaczenia dróg ewakuacyjnych umieszczone są w widocznych miejscach. W sytuacjach zagrożenia życia (np. pożarem) wszyscy są zobowiązani stosować się do tych planów.
  - 9) Zapewnione są bezpieczne warunki prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez trwałe zamocowanie bramek i koszy.
  - 10) Uczniowie objęci są opieką medyczną poprzez dostęp do pielęgniarki /na podstawie umowy pomiędzy dyrektorem i pielęgniarką/.
2. Podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wg ustalonego planu lekcji. W przypadku nieobecności nauczyciela, uczniowie pozostają pod opieką n-la świetlicy/czytelni lub innego wyznaczonego przez dyżurującego dyrektora nauczyciela (wg zeszytu zastępstw). Jeżeli są to lekcje pierwsze lub ostatnie w planie zajęć, uczniowie mogą zostać zwolnieni z lekcji.
  3. W przypadku zajęć edukacyjnych nieobowiązkowych (wychowanie do życia w rodzinie, religia) uczniowie, których rodzice/opiekunowie prawni wyrazili pisemny sprzeciw dotyczący uczestnictwa w tych zajęciach, mają obowiązek przebywania w świetlicy/czytelni szkolnej lub za pisemnym oświadczeniem rodziców/opiekunów prawnych (złożonym wychowawcy klasy), mogą przebywać poza terenem Szkoły.

## **§ 13**

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1. Nad uczniami w Szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrektora/wicedyrektorów Szkoły z uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami, w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek lub zajęć integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - 5) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela kadry kierowniczej Szkoły;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną;
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
  - 9) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym, dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce.

2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców (w miarę posiadanych środków) i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.

## **§ 14**

### **Szkolny Program Profilaktyczny**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego Szkolnego Programu Profilaktyki;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 5) działania pedagoga;
  - 6) współpracę z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną, między innymi organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

## **§ 15**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) pedagogiem;
  - 3) psychologiem;
  - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców/prawnych opiekunów;
  - 2) ucznia;
  - 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) specjalisty;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) opiekuna z ramienia ŚHP;
  - 7) kuratora ucznia.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) zaburzeń psychicznych;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;

- 11) zaniechań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
  - 13) odmienności kulturowej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
    - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
    - c) zajęć socjoterapeutycznych;
    - d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - f) porad dla uczniów;
    - g) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **§ 16**

W szkole obowiązuje Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia opieką. Dyrektor szkoły powołuje w tym celu odpowiedni Zespół ds. Wspierania Uzdolnień.
3. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela prowadzącego.

## **§ 17**

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
2. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
3. Objęcie niepełnoletniego ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w ust. 2.
6. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

## **§ 18**

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
  - 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
  - 2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów. W szkole, w miarę potrzeb i możliwości, mogą być organizowane zajęcia terapeutyczne: artterapia, muzykoterapia, dogoterapia, biofeedback,

- sylwoterapia, choreoterapia.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
  3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
  4. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.
  5. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  6. W szkole zatrudniony jest pedagog, w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
  7. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz nauczyciela wspomagającego.
  8. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
  9. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonują zespoły: wychowawczy, klasowe, przedmiotowe oraz Zespół d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej /PP-P/.
  10. Do zadań Zespołu d.s. PP-P należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
      - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
      - b) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.
    - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
    - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
    - 4) wyrażanie opinii dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
    - 5) planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
    - 6) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
    - 7) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;

- 8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 10) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. W skład Zespołu d.s. PP-P wchodzi; pedagog jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana i wychowawca.
  12. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu d.s. PP-P, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców na piśmie Dyrektor Szkoły.
  13. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu d.s. PP-P, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych ustaleniach.
  14. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 19**

1. Zespół d.s. PP-P zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:
  - 1) „z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
  - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

## **§ 20**

1. W przypadkach, o których mowa w **§ 19** Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia, zwana dalej „Kartą”.
2. Karta zawiera:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
  - 2) nazwę szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
  - 3) podstawę założenia Karty (opinia PPP, wniosek ucznia, nauczyciela), a w tym:
    - a) diagnozę wynikającą z opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradni specjalistycznej,
    - b) informacje o stanie zdrowia ucznia;
    - c) rozpoznanie dokonane przez Zespół d.s. PP-P;
  - 4) obszary, w których uczeń potrzebuje pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości

psychofizyczne tego ucznia;

- 5) zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sposoby ich udzielania oraz czas trwania i wymiar godzin, w którym powinny być realizowane;
  - 6) podpisy osób uczestniczących w posiedzeniu Zespołu;
  - 7) podpis Dyrektora Szkoły.
3. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez Zespół d.s. PP-P i przydzielonej, za zgodą organu prowadzącego, przez Dyrektora Szkoły, Zespół, dokonuje okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy oraz przedstawia propozycje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane. Okresowa ocena ma być odnotowana w Karcie.
  4. Karta jest dokumentem szkolnym i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
  5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, Kartę przekazuje się do tej szkoły za zgodą rodziców.
  6. Po ukończeniu przez ucznia szkoły, oryginał Karty otrzymuje uczeń.
  7. Na podstawie prowadzonych w szkole Kart, Dyrektor Szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

## **§ 21**

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela właściwa poradnia psychologiczno - pedagogiczna.

## **§ 22**

1. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;

- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 13) przewodniczenie Zespołom: d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz d.s. Wspierania Uzdolnień;
- 14) realizacja zadań przypisanych właściwym Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział III Organy szkoły**

### **§ 23**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
  
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor d.s. dydaktycznych i organizacyjnych;
  - 2) wicedyrektor d.s. wychowawczo-opiekuńczych;
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 4) kierownik szkolenia praktycznego w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych;
  - 5) kierownik gospodarczy;
  - 6) główny księgowy.
  
3. Zasady działania i porozumiewania się ze sobą organów Szkoły:
  - 1) każdy organ Szkoły 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:
    - a) podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej;
    - b) podczas posiedzenia Zarządu Rady Rodziców;
    - c) podczas zebrania Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) wszystkie postulaty, opinie, wnioski wystosowane przez poszczególne organy szkoły są przedstawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i poddawane głosowaniu; przyjęcie ich do realizacji następuje zwykłą większością głosów; obecni z prawem głosu powinni być przedstawiciele wszystkich zainteresowanych organów, organy szkoły mają prawo do swobodnego przedstawienia swoich racji; przyjęcie rozstrzygnięcia kwestii spornych następuje drogą głosowania zwykłą większością głosów.

### **§ 24**

#### **Zakres obowiązków Dyrektora Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
  
3. Dyrektor Szkoły:
  - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- g) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- h) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- i) podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- j) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- k) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- l) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, w formie indywidualnego nauczania;
- m) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- n) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia Zespołu d.s. PP-P. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach;
- o) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział;
- p) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- q) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- r) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- s) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- t) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

- u) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
- v) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- w) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- x) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- y) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- z) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
- aa) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- bb) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- cc) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie;
- dd) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz nauczyciele wspomagający;
- ee) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła;
- ff) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- d) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
- e) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów, to uczniowie dojeżdżający, zmuszeni pozostać dłużej w szkole;
- f) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności dba o należyty stan higieniczno –sanitarny, bezpieczne warunki pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- g) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- h) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- i) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- j) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go w celu zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- k) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- l) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
- m) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych sytuacjach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- n) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- o) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- p) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- q) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników administracji i obsługi w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- j) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - q) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - b) powołuje Komisję Stypendialną;
  - c) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - d) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - e) umożliwia uczniom korzystanie z wyżywienia;
  - f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **§ 25**

### **Zadania i uprawnienia Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna jest organem wspólnym dla wszystkich typów szkół.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
  - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
  - 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
  
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) może występować z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 5) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 6) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 7) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
  
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
  
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej. Dokument przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

## **§ 26**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest organem wspólnym dla wszystkich typów szkół.
3. Zespoły klasowe wybierają, na cały cykl kształcenia, swoich reprezentantów, tzw. rady klasowe.
4. Każda klasa wybiera spośród członków rad klasowych po dwóch przedstawicieli do Rady Samorządu.
5. Radę Samorządu wyłaniają na ogólnym zebraniu przedstawiciele rad klasowych i uchwalają plan pracy SU.
6. Plan pracy jest przyjmowany w drodze głosowania. Samorząd Uczniowski, poprzez Radę Samorządu, może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do opiniowania regulaminów Szkoły, w tym Szczegółowych Zasad Oceniania Uczniów;
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 27**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację wszystkich rodziców lub prawnych opiekunów wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
2. Rada Rodziców jest organem wspólnym dla wszystkich typów szkół.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Zarząd Rady Rodziców wybiera się spośród przedstawicieli oddziałowych Rad Rodziców w głosowaniu tajnym. Każdy zarząd Rady Rodziców działa do momentu ukonstytuowania się nowego zarządu. W jego skład wchodzi z urzędu także: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny jako delegat Rady Pedagogicznej.
5. Zasady tworzenia zarządu Rady Rodziców uchwalają przedstawiciele oddziałowych Rad Rodziców na ogólnym zebraniu.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności /Regulamin Rady Rodziców/;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczy*;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Szkolny Program Profilaktyki*.
8. Programy, o których mowa w pkt. 7 ust. 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
9. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programów Wychowawczego i Profilaktyki*, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;

- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

11. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

12. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 28**

### **Zasady działania i porozumiewania się ze sobą organów Szkoły**

1. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów Szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Każdy z organów Szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły oraz bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

## **§ 29**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

# **Organizacja Szkoły, organizacja nauczania i wychowania**

### **§ 30**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) w budynku przy ul. Kard. Wyszyńskiego 2:
    - a) 22 sale lekcyjne;
    - b) świetlicę;
    - c) bibliotekę;
    - d) 3 pracownie komputerowe;
    - e) salę gimnastyczną;
    - f) małą salę gimnastyczną;
    - g) 2 siłownie;
    - h) 2 boiska do plażowej piłki siatkowej (obok budynku sali gimnastycznej);
    - i) pracownię multimedialną (czytelnia);
    - j) pracownię edukacji medialnej (radiowęzeł);
    - k) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
    - l) gabinet pedagoga;
    - m) szatnię dla uczniów.
  - 2) w budynku przy ul. Pieniężnego – Pracownia Ćwiczeń Praktycznych:
    - a) 2 sale dydaktyczne,
    - b) 1 pracownię komputerową,
    - c) 12 pracowni specjalistycznych.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera:
  - 1) ilość oddziałów, specjalności, przedmioty nauczania;
  - 2) ilość zatrudnionych nauczycieli w pełnym i niepełnym wymiarze, stopień awansu zawodowego, wykształcenie, staż pracy;
  - 3) ilość godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
  - 4) podział oddziałów na grupy;
  - 5) ilość godzin wynikających z Art. 42 Karty Nauczyciela.
5. Arkusz organizacyjny szkoły znajduje się u Dyrektora. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Szkolny Zestaw Podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych do zakresu kształcenia w danym typie Szkoły.
7. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie programu lub podręcznika w cyklu, która będzie obowiązywała wyłącznie od nowego roku szkolnego.
8. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia w danym typie Szkoły.
9. Podstawową jednostką Szkoły jest oddział liczący nie więcej niż 34 uczniów, który w danym roku szkolnym realizuje program nauczania zgodny z obraną specjalnością.
10. W przypadku gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określone w rozporządzeniu MEN, liczbę uczniów można obniżyć o 2.
11. Uczeń ma prawo do zmiany specjalności kształcenia za zgodą Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych wyrównujących różnice programowe.
12. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
13. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu, innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć

- z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.), zajęć artystycznych, ekonomii w praktyce;
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 11) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem Szkoły, a danym zakładem pracy. Czas trwania zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
14. Podział oddziału na grupy może być dokonany w przypadkach:
- 1) nauki języków obcych i informatyki (w klasach liczących więcej niż 24 uczniów),
  - 2) przedmiotów zawodowych mających w nazwie "pracownia", "laboratorium" lub "ćwiczenia" (w klasach liczących więcej niż 30 uczniów),
  - 3) przedmiotów zawodowych, jeśli wynika to z zaleceń programu nauczania,
  - 4) wychowania fizycznego – w klasach liczących więcej niż 26 uczniów;
  - 5) możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych,
  - 6) zajęć praktycznych w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych zgodnie z Regulaminem PCP.
15. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio 24 i mniej uczniów, podziału na grupy można dokonać wyłącznie za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
16. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
17. 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.
18. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 15 osób.
19. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

20. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wiedzy o regionie, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

21. Uczniowie dojeżdżający i oczekujący na lekcje mają możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej.

22. Nauczyciele pracujący w świetlicy mają obowiązek zapewnienia opieki i zorganizowania zajęć dla przebywających tam uczniów.

23. Godziny pracy świetlicy ustalane są na rok szkolny w planie organizacyjnym szkoły z uwzględnieniem potrzeb młodzieży.

24. Uczniowie uczący się poza miejscem zamieszkania mogą na czas nauki zakwaterować się w Internacie Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi.

25. Zasady pracy internatu międzyszkolnego określa jego wewnętrzny regulamin.

## **§ 31**

Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

## **§ 32**

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła może zorganizować naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 33**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa (tzw. wychowanie do życia w rodzinie) w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły, w formie pisemnej, sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **§ 34**

### **Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy**

1. Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli, których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie i specjalności.
2. Dyrektor Szkoły powołuje:
  - 1) Zespoły przedmiotowe
    - a) Zespół Przedmiotów Zawodowych;
    - b) Zespół Przedmiotów Humanistycznych i Religii;
    - c) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych i Informatyki;
    - d) Zespół Wychowania Fizycznego i Przynależności Obronnej;
    - e) Zespół Nauczycieli Świetlicy i Bibliotekarzy;
  - 2) Zespoły Oddziałowe;
  - 3) Zespół Wychowawczy;
  - 4) Zespoły zadaniowe;
  - 5) Zespół d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 6) Zespół d.s. Wspierania Uzdolnień.
3. W skład zespołów wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

## **§ 35**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. Do zadań zespołów przedmiotowych wymienionych w ust. 2 pkt. 1 należy:
  - 1) doskonalenie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) dostosowanie treści programowych do wymagań wynikających z postępu technicznego, cywilizacyjnego, gospodarczego oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania i wysokiej jakości kształcenia;
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) organizowanie wzorcowych zajęć dydaktycznych oraz wymiany doświadczeń w zakresie metod i organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Każdy z nauczycieli należy przynajmniej do jednego zespołu przedmiotowego;
4. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych (matura, egzamin zawodowy);

- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w półroczu.

## **§ 36**

### **Zespoły oddziałowe (klasowe)**

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych/klasowych z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu (nie więcej niż trzy prace w tygodniu);
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

## **§ 37**

### **Zespół Wychowawczy**

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów. Koordynatorem wszelkich działań jest wicedyrektor d.s. wychowawczo-opiekuńczy i pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia *Programu Wychowawczego*;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
3. Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

## **§ 38**

### **Zespoły zadaniowe**

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## **§ 39**

### **Zespół d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej**

Zadania i zasady pracy zespołu zawarte są w § 18 ust. 10-14 Statutu Szkoły.

## **§ 40**

### **Zespół d.s. Wspierania Uzdolnień**

Zespół d.s. Wspierania Uzdolnień określa swoje zadania i zasady pracy w ciągu 2 tygodni od chwili powołania i przedstawia je Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i rodzicom/prawnym opiekunom ucznia, którego dotyczy wsparcie.

## **§ 41**

### **Wicedyrektorzy**

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
3. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
4. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 52 i § 53. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 42**

### **Stowarzyszenia**

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

## **§ 43**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

## **§ 44**

### **Zadania biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli przedmiotów oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy, ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców lub opiekunów prawnych, ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-opiekuńczej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkąłanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewycięzania kłopotów wychowawczych.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## **§ 45**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką, sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według norm etatowych, zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
  - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki na działalność biblioteki,
  - 4) zatwierdza przydział czynności dla poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy,
  - 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
  - 6) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
  - 7) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych książek i przestrzega ich wykonania,
  - 8) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Pracownicy biblioteki:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz,
  - 2) zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,

3) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

## **§ 46**

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelní.
2. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) programy nauczania dla nauczycieli,
  - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
  - 4) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
  - 5) książki pomocnicze,
  - 6) literaturę naukową i popularnonaukową,
  - 7) beletrystykę pozalekturową,
  - 8) wydawnictwa albumowe,
  - 9) prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - 10) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, opisy patentowe, itp.),
  - 11) literaturę dla rodziców lub opiekunów prawnych z zakresu wychowania,
  - 12) dokumenty audiowizualne,
  - 13) edukacyjne programy komputerowe.
3. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły;
  - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
4. Czas pracy biblioteki szkolnej: biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć szkolnych w godzinach pracy zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły (okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum).

# ROZDZIAŁ V

## SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

### § 47

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Programu Wychowawczego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 Misja i wizja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, Szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Społeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia (Kodeks Etyczny Szkoły).
6. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia;
    - b) zasady skutecznego komunikowania się;
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
    - d) akceptowany społecznie system wartości.
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
7. W oparciu o *Program Wychowawczy* zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja;
    - b) integracja;
    - c) przydział ról w klasie;
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
    - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
  - 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
    - d) wspólne narady wychowawcze;
    - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
    - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
    - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
  - 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
  - 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
  - 9) Preorientacja zawodowa.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 48**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Formalny podział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.

#### **§ 49**

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania oraz opracowanych w Szkole Procedurach Postępowania w Przypadku Braku Kontaktów z Rodzicami;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 13) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału/planu wynikowego, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów obowiązujących w szkole, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego;
  - 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć
    - a) nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze jednej godziny w tygodniu;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

## **§ 50**

### **Zadania wychowawców klas**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (głównie klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **§ 51**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p. poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli i pełnić dyżury w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzonej opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole i przestrzegać ją.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek/Imprez Szkolnych.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) **ma obowiązek wejść do sali pierwszy**, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 52**

### **Zakres obowiązków wicedyrektora ds. dydaktycznych i organizacyjnych**

1. ZADANIA I CZYNNOŚCI wykonywane przez pracownika.

- 1) Uczestniczy w ocenie pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych i matematyczno-przyrodniczych.
- 2) Opracowuje we współpracy z wicedyrektorem ds. opiekuńczo-wychowawczych Program Rozwoju Szkoły /raz na 5 lat/.
- 3) Opracowuje i nadzoruje pracę dydaktyczną szkoły.
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad wyznaczonymi nauczycielami i klasami.
- 5) Organizuje i nadzoruje pracę Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
- 6) Nadzoruje egzaminy z przygotowania zawodowego.
- 7) Organizuje egzaminy maturalne.
- 8) Nadzoruje pracę zespołu przedmiotów zawodowych i matematyczno-przyrodniczych.
- 9) Nadzoruje pracę kół przedmiotowych.
- 10) Opracowuje tygodniowy plan lekcji i dyżurów nauczycieli.
- 11) Nadzoruje zaopatrzenie szkoły w programy nauczania.
- 12) Nadzoruje wyposażenie pracowni przedmiotowych /przedmiotów zawodowych/ w środki dydaktyczne.
- 13) Nadzoruje organizację wycieczek szkolnych.
- 14) Nadzoruje pracę komisji inwentaryzacyjnej.
- 15) Nadzoruje decyzje merytoryczne pracy komisji socjalno-bytowej.
- 16) Opracowuje sprawozdania statystyczne wyników nauczania w podległej szkole.
- 17) Prowadzi dokumentację z przeprowadzonych obserwacji zajęć.
- 18) Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego.
- 19) Nadzoruje pisanie i realizację projektów pozyskujących środki na realizację zaplanowanych celów.

2. PRACOWNIK UPRAWNIONY JEST DO:

- 1) Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
  - a) wizytatorami szkolnictwa zawodowego Kuratorium Oświaty;
  - b) doradcami metodycznymi i konsultantami W-MODN;
  - c) z OKE.
- 2) Do podpisywania:
  - a) rozliczeń godzin ponadwymiarowych;

- b) delegacji pracowników;
  - c) protokołów komisji inwentaryzacyjnej;
  - d) protokołów komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
  - e) protokołów komisji socjalno-bytowej;
  - f) arkuszy ocen i świadectw promocyjnych;
  - g) czeków bankowych;
  - h) rozkładów materiałów.
- 3) Do kontroli wewnętrznej w zakresie:
- a) planowej i doraźnej obserwacji lekcji i zajęć nauczycieli;
  - b) prowadzenia podstawowej dokumentacji pedagogicznej dzienniki i arkusze ocen nadzorowanych klas /wg wykazu/;
  - c) rozliczania finansowego wycieczek szkolnych.

### 3. PRACOWNIK JEST ODPOWIEDZIALNY ZA:

- 1) Poziom pracy dydaktycznej szkoły.
- 2) Opracowanie tygodniowego planu zajęć do 31 sierpnia.
- 3) Bieżącą korektę planu lekcji wynikającą z okresowych zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 4) Nadzorowania egzaminów z przygotowania zawodowego (odpowiedzialny kierownik szkolenia praktycznego).
- 5) Przygotowanie egzaminów maturalnych.
- 6) Prawidłową realizację projektów pozyskujących środki na realizację zaplanowanych celów.
- 7) Prawidłową rekrutację.
- 8) Bieżącą kontrolę dokumentacji pedagogicznej zgodnie z wykazem.
- 9) Prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji.
- 10) Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentacji organizowanych przez nauczycieli wycieczek szkolnych, a po zatwierdzeniu- dopuszczenie do realizacji.
- 11) Prawidłowość informacji zawartych w podpisanych dokumentach.
- 12) Materialnie za podpisywanie czeki bankowe.
- 13) Zaopatrzenie szkoły w programy nauczania.
- 14) Terminową realizację obserwacji lekcji.

### 4. PRACOWNIK PROWADZI NASTĘPUJĄCE TECZKI:

- 1) opieka zdrowotna nad pracownikiem;
- 2) programy i plany nauczania;
- 3) egzaminy maturalne;
- 4) rekrutacja, przyjmowanie i kierowanie do szkół;
- 5) egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe;
- 6) turystyka i rekreacja.

### 5. PRACOWNIK ORGANIZUJE SWOJĄ PRACĘ ZGODNIE Z NINIEJSZYM ZAKRESEM CZYNNOŚCI, ŚCIŚLE PRZESTRZEGA OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH I SUMIENNIE WYKONUJE ZADANIA PLANOWE ORAZ POLECENIA SWOICH PRZEŁOŻONYCH.

6. Pracownik zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w pracy. W okresie zastępstwa wykonuje czynności przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

## **§ 53**

### **Zakres obowiązków wicedyrektora ds. wychowawczo – opiekuńczych**

1. ZADANIA I CZYNNOŚCI wykonywane przez pracownika:
  - 1) Opracowuje roczny plan pracy szkoły, Program Wychowawczy, Szkolny Program Profilaktyczny, we współpracy z wicedyrektorem ds. dydaktycznych i organizacyjnych Program Rozwoju Szkoły /raz na 5 lat/.
  - 2) Nadzoruje działalność Samorządu Uczniowskiego i PCK.
  - 3) Sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi, kółkami zainteresowań i świetlicą szkolną.
  - 4) Kontroluje i koordynuje pracę pedagoga szkolnego.
  - 5) Sprawuje nadzór nad wychowaniem zdrowotnym i higieną szkolną.
  - 6) Uczestniczy w ocenie pracy nauczycieli przedmiotów humanistycznych, wychowania fizycznego, biblioteki, świetlicy, pedagoga szkolnego.
  - 7) Organizuje współpracę z rodzicami.
  - 8) Przewodniczy Zespołowi Wychowawczemu szkoły.
  - 9) Nadzoruje działalność SKS i wykorzystanie sali sportowej.
  - 10) Czuwa nad wystrojem estetycznym szkoły.
  - 11) Nadzoruje organizację świąt i uroczystości szkolnych.
  - 12) Nadzoruje pracę zespołu przedmiotów humanistycznych i zespołu w-f i p.o.
  - 13) Nadzoruje przeprowadzenie konkursów i olimpiad przedmiotowych.
  - 14) Nadzoruje organizację apeli szkolnych.
  - 15) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad wyznaczonymi nauczycielami i klasami określonymi w przydziale czynności.
  - 16) Kontroluje dokumentację pedagogiczną.
  - 17) Nadzoruje pracę biblioteki szkolnej.
  - 18) Opracowuje sprawozdania statystyczne wyników nauczania w podległej szkole.
  - 19) Prowadzi dokumentację z przeprowadzonych obserwacji lekcji i zajęć.
  
2. PRACOWNIK JEST UPOWAŻNIONY DO:
  - 1) Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
    - a) wizytatorami Kuratorium Oświaty;
    - b) doradcami metodycznymi i konsultantami W- MODN;
    - c) organizacją PCK;
    - d) placówkami pomocy społecznej;
    - e) pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przemocy w rodzinie;
    - f) PKPS, MOPS-em, GOPS –em;
    - g) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną;
    - h) Powiatową Komendą Policji.
  
  - 2) Podpisywania:
    - a) delegacji pracowników;
    - b) arkuszy ocen i świadectw promocyjnych;
    - c) pism w sprawie udzielania pomocy społecznej;
    - d) pism do PCK;
    - e) umów na wynajem Sali sportowej;

- f) pism w sprawie olimpiad i konkursów;
  - g) rozkładów materiałów;
  - h) czeków bankowych.
- 3) Kontroli wewnętrznej w zakresie:
- a) planowej i doraźnej obserwacji lekcji i zajęć nauczycieli;
  - b) prowadzenia podstawowej dokumentacji pedagogicznej - dzienniki i arkusze ocen nadzorowanych klas /według wykazu/;
  - c) wykorzystanie środków z pomocy społecznej i EFS- u.
3. PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY JEST ZA:
- 1) Poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 2) Opracowanie i aktualizację projektu planu pracy szkoły do dnia 15 czerwca.
  - 3) Bieżącą korektę planu pracy szkoły, Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki wynikającą z potrzeb środowiska szkolnego.
  - 4) Pracę świetlicy i kół zainteresowań, przebieg apeli i uroczystości szkolnych.
  - 5) Terminową realizację obserwacji lekcji i zajęć.
  - 6) Kontrolę dokumentacji pedagogicznej /zgodnie z wykazem/.
  - 7) Organizację konkursów i olimpiad przedmiotowych.
  - 8) Funkcjonowanie biblioteki i czytelní.
  - 9) Organizację pomocy uczniom potrzebującym.
  - 10) Nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem sali sportowej.
4. PRACOWNIK PROWADZI NASTĘPUJĄCE TECZKI PRZEDMIOTOWE:
- 1) organizacje społeczne w szkole,
  - 2) Rada Rodziców, akcje opiekuńcze,
  - 3) świadczenia dla uczniów i wychowanków – stypendia,
  - 4) opieka nad dziećmi i młodzieżą,
  - 5) organizacja zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) sport i wychowanie fizyczne,
  - 7) Zespół Wychowawczy,
  - 8) sukcesy i porażki uczniów.
5. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.
6. Pracownik zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w pracy. W okresie zastępstwa wykonuje wszystkie czynności przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

## **§ 54**

### **Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego**

- 1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:
  - 1) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym zarządzeniem MEN.
  - 2) Nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy.
  - 3) Sporządzanie sprawozdania rocznego z przebiegu kształcenia praktycznego z wnioskami.

- 4) Informowanie kierownictwa zakładu i szkoły o negatywnych i pozytywnych spostrzeżeniach w kształceniu uczniów.
  - 5) Sporządzanie planu kontroli praktycznej nauki zawodu.
  - 6) Sporządzanie planu współpracy szkoły z zakładami i nadzór nad ich realizacją.
  - 7) Organizowanie egzaminu z przygotowania zawodowego. Współpraca z OKE.
  - 8) Branie udziału w działalności szkolnej komisji rekrutacyjnej – nadzór nad przebiegiem rekrutacji w zakładach pracy.
  - 9) Nadzorowanie przebiegu procesu wychowawczego w zakładach pracy.
  - 10) Prowadzenie rejestru młodocianych pracowników zgłoszonych do doksztalcania na kursach ODZ.
  - 11) Kierowanie w porozumieniu z ODZ i zakładami pracy na obowiązkowe kursy z przedmiotów zawodowych.
  - 12) Udzielanie instruktażu i pomocy w organizowaniu praktycznej nauki zawodu.
  - 13) Upowszechnianie dobrych doświadczeń w zakresie praktycznej nauki zawodu.
  - 14) Organizowanie co najmniej raz w roku konferencji samokształceniowej dla instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz pracodawców z porozumieniem z CR i P i ŚHP.
  - 15) Współdziałanie z zastępcami dyrektora w sprawach wyników nauczania, frekwencji i promocji.
  - 16) Czuwanie nad pracą szkoły w czasie dyżurów.
  - 17) Zapraszanie przedstawicieli zakładów pracy na Rady Pedagogiczne.
2. Pracownik jest uprawniony do:
- 1) Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych ze wszystkimi zakładami pracy i rzemieślnikami.
  - 2) Kontroli zewnętrznych wszystkich zakładów zatrudniających uczniów w zakresie:
    - a) prawidłowości zawieranych umów z młodocianymi pracownikami;
    - b) posiadania i realizacji programów szkolenia praktycznego;
    - c) wyposażenia i organizacji BHP na stanowiskach pracy;
    - d) odpowiedniego doboru asortymentu robót.
  - 3) Kontroli wewnętrznej w zakresie:
    - a) współpracy wychowawcy klas z zakładami;
    - b) prowadzenia podstawowej dokumentacji pedagogicznej w wyznaczonych klasach;
  - 4) Podpisywania:
    - a) skierowań na kursy;
    - b) pism do zakładów pracy o urlopowanie uczniów;
    - c) korespondencji dotyczącej młodocianych pracowników między szkołą a zakładami i ODZ.
3. Pracownik jest odpowiedzialny za:
- 1) Terminowe kierowanie na kursy ODZ zgodnie z harmonogramem.
  - 2) Do końca czerwca każdego roku ustalenie z zakładami pracy dni zajęć praktycznych.
  - 3) Przeprowadzanie obserwacji i kontroli zajęć praktycznych.
  - 4) Właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

4. Pracownik prowadzi:
  - 1) Zbiór przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku kierownika szkolenia praktycznego.
  - 2) Teczke EGZAMINY ZAWODOWE;
  - 3) Wykazy:
    - a) uczniów I, II i III klas objętych doksztalcaniem;
    - b) planu kontroli i obserwacji zajęc.
5. Pracownik organizuje swojĄ pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.
6. Pracownik zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego urlopu.

## **§ 55**

### **Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych**

1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika
  - 1) Planuje i organizuje działalność dydaktyczno-wychowawczą Pracowni Ćwiczeń Praktycznych w oparciu o statut szkoły i regulamin działalności PCP.
  - 2) Czuwa nad prawidłową realizacją programów nauczania, a w razie konieczności ustala zmiany w porozumieniu z komisją przedmiotową.
  - 3) Opracowuje na dany rok szkolny arkusz organizacyjny i przedkłada go do realizacji Dyrektorowi szkoły.
  - 4) Dbą o zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 5) Zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie p.poż.
  - 6) Kontroluje i obserwuje wszelkie formy działalności w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych.
  - 7) Określa przydział czynności dla podległych mu pracowników.
2. Pracownik jest uprawniony do:
  - 1) Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych;
    - a) z wizytatorem metodykiem KO w sprawach dotyczących dydaktyki,
    - b) do wnioskowania w sprawach nagradzania i karania nauczycieli i pracowników oraz uczniów,
    - c) wnioskowania o premiowaniu.
  - 2) Kontroli wewnętrznej;
    - a) obserwacji zajęc wg planu,
    - b) przestrzegania przepisów bhp i p.poż,
    - c) gospodarki narzędziowej i magazynowej.
  - 3) Opisywania rachunków.
3. Pracownik jest odpowiedzialny za:
  - 1) Zabezpieczenia mienia Pracowni Ćwiczeń Praktycznych,
  - 2) Realizację planów nauczania,
  - 3) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
  - 4) Planowanie i organizację pracy,
  - 5) Stan parku maszynowego,
  - 6) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i warsztatowej,

- 7) Terminową i rzeczową przeprowadzaną inwentaryzację zgodnie z przepisami,
  - 8) Sukcesywną modernizację pomieszczeń dydaktycznych i budynków.
4. Pracownik organizuje pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia dyrektora szkoły. Za mienie Pracowni Ćwiczeń Praktycznych i swoją działalność ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną.
  5. Pracownik zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego urlopu.

## **§ 56**

### **Zakres obowiązków kierownika gospodarczego**

#### **1. ZADANIA I CZYNNOŚCI**

##### **1) Sprawy pracownicze:**

- a) prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli;
- b) sporządzanie wszystkiej dokumentacji kadrowej dotyczącej zatrudniania i zwalniania nauczycieli;
- c) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników ekonomicznych i administracyjno-obługowych szkoły;
- d) sporządzanie przydziałów czynności pracownikom administracyjno-obługowych szkoły;
- e) nadzór nad dyscypliną pracy w/w pracownikom, w przypadku jej naruszenia przedkładanie wniosków Dyrekcji szkoły w w/w sprawie;
- f) sporządzanie wniosków premiovych pracowników szkoły;
- g) rejestrowanie zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników szkoły;
- h) utrzymywanie kontaktów z Biurem Pracy celem obsadzania wakujących etatów pracowników;
- i) sporządzanie sprawozdania SIO;
- j) sporządzanie sprawozdań GUS i Starostwa Powiatowego;
- k) sporządzanie wniosków o emerytury i renty nauczycieli i pracowników szkoły;
- l) nadzór nad kartami badań okresowych i kartami zdrowia.

##### **2) Sprawy administracyjne:**

- a) nadzór nad pracą sekretariatu;
- b) zaopatrywanie w artykuły kancelaryjne, sprzęt, materiały biurowe i.t.p.;
- c) utrzymywanie kontaktu z nauczycielami i wychowawcami klas w sprawach związanych z wyposażeniem gabinetów przedmiotowych w sprzęt i pomoce naukowe, oraz w sprawach dotyczących poszanowania mienia przez młodzież szkolną;
- d) trwałe znakowanie otrzymanego sprzętu i pomocy naukowych;
- e) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych;
- f) rozliczanie inwentaryzacji.

##### **3) Sprawy higieniczno-sanitarne:**

- a) codzienna kontrola czystości pomieszczeń i przygotowania sal lekcyjnych;
- b) komisyjna kontrola pod kątem czystości i estetyki w obiektach podległych dyrekcji szkoły oraz na przyległym terenie;

- c) współdziałanie z pielęgniarką szkolną, inspektorem bhp;
  - d) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez Sanepid.
- 4) Sprawy konserwacji i remontów:
- a) coroczny przegląd instalacji c.o., wod-kan, elektrycznej itp.;
  - b) przeglądy okresowe budynku szkoły i typowanie do remontu;
  - c) zawieranie umów z wykonawcami, ogłaszanie przetargu, wydawanie zleceń na roboty remontowe;
  - d) przygotowanie dokumentacji remontowej;
  - e) zaopatrywanie w materiały budowlane;
  - f) przewodniczenie komisji odbioru robót i sporządzanie protokołów odbioru;
  - g) koordynacja konserwacji i napraw sprzętu.
- 5) Sprawy finansowe
- a) pobieranie i rozliczanie zaliczek na zakup potrzebnych materiałów i sprzętu,
  - b) udział w opracowaniu preliminarza budżetowego
  - c) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową

## 2. PRACOWNIK JEST UPOWAŻNIONY DO:

- 1) Współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
- a) Starostwem Powiatowym;
  - b) Służbą BHP;
  - c) Rejonowym Biurem Pracy;
  - d) Sanepidem;
  - e) ZUS;
  - f) GUS.
- 2) Do podpisywania:
- a) świadectw pracy;
  - b) sprawozdania GUS;
  - c) rozliczenia godzin pracy.
- 3) Do kontroli wewnętrznej:
- a) sekretariatu szkolnego;
  - b) pracy sprzętaczek;
  - c) pracy konserwatora;
  - d) stanu sanitarnego szkoły.

## 3. PRACOWNIK JEST ODPOWIEDZIALNY ZA:

- a) prawidłowy stan dokumentacji kadrowej;
  - b) realizację decyzji Sanepidu , Straży Pożarnej;
  - c) prawidłową pracę sekretariatu;
  - d) archiwum szkolne;
  - e) prawidłowe przeprowadzanie remontów;
  - f) zaopatrzenie szkoły w środki czystości;
  - g) prawidłowy przydział odzieży ochronnej i roboczej;
  - h) prawidłowe sporządzanie sprawozdań;
  - i) stan higieniczno-sanitarny;
  - j) przeglądy szkoły.
4. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

## **§ 57**

### **Zakres obowiązków głównej księgowej**

#### 1. ZADANIA I CZYNNOŚCI:

- 1) Zorganizowanie i doskonalenie systemu informacji ekonomiczno-budżetowej szkoły.
- 2) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych z wykonania planu i budżetu składanych na zewnątrz przez szkołę.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności inwestycyjnych i socjalnej.
- 4) Kierowanie rachunkowością szkoły polegająca na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
  - b) przeprowadzenie kontroli wewnętrznych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości budżetowej szkoły, inwestycji i działalności socjalnej;
  - c) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowo-finansowej;
  - d) ochrona mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
  - e) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
  - f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości budżetowej;
  - g) realizacja wydatków szkolnych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi.
- 5) Opracowanie analiz gospodarki finansowej szkoły oraz wniosków wynikających z tych analiz.
- 6) Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w szczególności z:
  - a) wydawaniem środków pieniężnych;
  - b) obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych;
  - c) innymi operacjami.
- 7) Prowadzenie i księgowanie syntetyczne operacji gospodarczych i innych zaszczości gospodarczych budżetu szkoły finansowanych z budżetu w zakresie działalności eksploatacyjnej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej tj. zakładowa działalność socjalna.
- 8) Współdziałanie w opracowywaniu corocznych planów budżetowych szkoły.
- 9) Sporządzanie preliminarzy budżetowych z zakresu wydatków.
- 10) Sporządzanie bilansu jednostki.
- 11) Wykonywanie zleconych przez dyrektora prac związanych z działalnością szkoły.
- 12) Naliczanie składek ZUS.
- 13) Sporządzanie deklaracji ZUS-DRA miesięcznych, rocznych.
- 14) Pisanie przelewów i wpłat.
- 15) Księgowanie w dzienniku środków specjalnych, sum depozytowych i dekretacji
- 16) Kompletowanie do stałego przechowywania dokumentów budżetowych i środków specjalnych zgodnie z wykazem akt.
- 17) Gospodarowanie środkami pieniężnymi stypendium uczniów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.

2. PRACOWNIK JEST ODPOWIEDZIALNY ZA:
  - 1) Prawidłowe prowadzenie księgowości.
  - 2) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości.
  - 3) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości budżetowej.
  - 4) Przestrzeganie wydatków szkolnych zgodnie z planami.
  - 5) Nieprzekroczenie stanu środków pieniężnych na koncie bankowym.
  - 6) Aktualną kartę zdrowia.
  
3. PRACOWNIK PROWADZI:
  - 1) Karty analityczne wydatków budżetowych, dochodów budżetowych, inwestycji, działalności socjalnej.
  - 2) Dziennik „Główna” zawierający zapisy księgowe z działalności budżetowej, inwestycyjnej i socjalnej.
  - 3) Rozliczenia z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa dotyczące stypendiów uczniowskich.
  - 4) Dzienniki środków specjalnych i depozytów.
  
4. IV. PRACOWNIK UPOWAŻNIONY JEST DO:
  - 1) Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
    - a) Bankiem obsługującym finanse szkoły;
    - b) Starostwem Powiatowym w Ostródzie;
    - c) Urzędem Skarbowym;
    - d) ZUS;
    - e) GUS.
  - 2) Do podpisywania:
    - a) dokumentów płacowych;
    - b) dokumentów księgowych;
    - c) not obciążających, uznaniowych;
    - d) poleceń księgowania;
    - e) czeków;
    - f) przelewów;
    - g) dokumentów sprawozdawczości;
    - h) druków rozliczeń podatkowych;
    - i) dokumentów RMUA, RCA, RSA, RNA.
  - 3) Do kontroli wewnętrznej w zakresie:
    - a) stanu kasy;
    - b) stanu inwentarzowego ksiąg w bibliotece;
    - c) prowadzenia księgowości środków specjalnych;
    - d) obrotów pieniężnych na kontach pozabudżetowych;
    - e) dokumentów płacowych;
  
5. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.
  
6. Pracownik zastępuje specjalistę ds. płac w czasie jej nieobecności w pracy oraz zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego urlopu.

## **§ 58**

### **Zakres obowiązków księgowej**

#### **1. ZADANIA I CZYNNOŚCI.**

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych szkoły i pracowni ćwiczeń praktycznych na podstawie aktualnych angaży, kart rozliczenia godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli oraz pisemnych dyspozycji dyrektora szkoły o premiach i innych dodatkowych składników wynagrodzenia z naliczeniem podatku.
- 2) Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę obliczania zasiłków chorobowych i zasiłków płatnych ZUS, prowadzenie kart zasiłkowych i sporządzanie list wypłat.
- 3) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych meldunków sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac.
- 4) Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o wysokości wynagrodzenia.
- 5) Składanie informacji do ZUS-u oraz innych instytucji o zarobkach emerytów oraz innych osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 6) Sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników odchodzących na emeryturę i rentę.
- 7) Kompletowanie do trwałego przechowywania zrealizowane dokumenty płacowe, dokumenty ZUS i inne związane z naliczaniem wynagrodzeń i obliczaniem składek ZUS.
- 8) Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym delegacji.
- 9) Sprawdzanie i rejestrowanie faktur obcych pod względem formalno-rachunkowym i klasyfikacji budżetowej i przekazywanie celem sporządzania przelewu.
- 10) Prowadzenie ewidencji magazynowej szkoły i Pracowni Ćwiczeń Praktycznych i składowanie w magazynie.

#### **2. PRACOWNIK UPOWAŻNIONY JEST DO:**

- 1) Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
  - a) Bankiem obsługującym finanse szkoły;
  - b) Starostwem Powiatowym w Ostródzie;
  - c) Urzędem Skarbowym;
  - d) ZUS;
  - e) GUS;
  - f) jednostką nadrzędną.
- 2) Do podpisywania:
  - a) zaświadczeń o wysokości zarobków
  - b) sporządzonych list płac
  - c) sporządzanych dokumentów ZUS

#### **3. PRACOWNIK JEST ODPOWIEDZIALNY ZA:**

- 1) Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac;
- 2) Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości płacowej;
- 3) Powierzone mu dokumenty;
- 4) Aktualną kartę zdrowia.

4. PRACOWNIK PROWADZI:
  - 1) Rejestr zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników;
  - 2) Rejestr dokumentów związanych z ubezpieczeniem społecznym;
  - 3) Kartoteki płacowe;
  - 4) Wykaz rocznych dochodów pracowników PIT – 11;
  - 5) Rozliczenia roczne pracowników PIT – 40;
  - 6) Rejestr faktur obcych;
  - 7) Rejestr kartotek magazynowych.
5. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowane oraz polecenia swoich przełożonych.
6. Pracownik zastępuje główną księgową w czasie jej nieobecności w pracy.

## **§ 59**

1. Zakresy obowiązków pozostałych, wymienionych poniżej, pracowników administracji i obsługi znajdują się w Księdze Jakości Szkoły:
  - 1) Konserwator,
  - 2) Pracownik do prac ciężkich,
  - 3) Woźny(a),
  - 4) Sprzątaczką,
  - 5) Portier,
  - 6) Samodzielny referent d.s. uczniowskich,
  - 7) Referent d.s. administracyjno-technicznych.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 60**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę możliwości finansowych szkoły,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie ze Szczegółowymi Zasadami Oceniania Uczniów,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
  
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
  - 2) rzetelnego, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny i fizyczny,
  - 5) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
  - 6) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego, odtwarzaczy muzyki oraz innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji oraz innych zajęć szkolnych (uroczystości szkolne, apele itp.),
  - 7) przestrzegania zakazu robienia zdjęć podczas zajęć szkolnych bez zgody nauczyciela,
  - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 9) przestrzegania regulaminów w poszczególnych pracowniach szkoły,
  - 10) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami /szkoła nie ponosi odpowiedzialności

za ewentualne zdarzenia losowe zaistniałe poza terenem szkoły i samowolnym jej opuszczeniu/. Zakaz opuszczania budynku szkolnego nie dotyczy uczniów udających się na zajęcia wg planu do budynku Pracowni Ćwiczeń Praktycznych bądź powracających do szkoły,

- 11) noszenia identyfikatora w widocznym miejscu w czasie przebywania na terenie całego obiektu szkolnego – szczegółowe zasady w tej sprawie określa regulamin oceniania zachowania.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia lub praw zawartych *Konwencji o Prawach Dziecka*, uczeń może odwołać się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni.

## **§ 61**

### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia pisemnego lub/i ustnego (określa wychowawca klasy) rodziców/prawnych opiekunów, informującego o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów za zgodą rodziców/prawnych opiekunów (pisemne oświadczenie rodzica ucznia pełnoletniego złożone wychowawcy).
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 14 dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności młodocianych pracowników na zajęciach szkolnych i praktycznych określa Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
8. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
9. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

10. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.1.
11. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
12. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
13. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. W takiej sytuacji, wychowawca określa sposób i termin (jednak nie później niż do 14 dni) usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
14. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
15. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 15 dnia kolejnego miesiąca).
16. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
17. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
18. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencji tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
19. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
20. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na pisemny wniosek wychowawcy udziela uczniowi **pisemnej nagany z włożeniem do akt** w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej **40 godzin** zajęć dydaktycznych.
21. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na pisemny wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia **bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć** dydaktycznych (suma min. 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że **kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.**

22. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na pisemny wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 70 godzin) **rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.**
23. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **§ 62**

### **Nagrody i kary**

1. Uczeń może być nagrodzony za osiągnięcia w nauce i innych dziedzinach życia szkoły:
  - 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę w obecności klasy;
  - 2) pochwałą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) przyznaniem nagrody rzeczowej (np. książka, puchar) lub pieniężnej;
  - 4) świadectwem z wyróżnieniem.
2. Uczeń Szkoły, który w wyniku klasyfikacji na koniec roku szkolnego uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz minimum bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
3. Uczeń Szkoły może być typowany do stypendium Prezesa Rady Ministrów i MEN, jeżeli spełnia wymagania zgodne z aktualnymi postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej.
4. Uczeń jest karany zgodnie z regulaminem oceniania zachowania:
  - 1) upomnieniem słownym nauczyciela;
  - 2) upomnieniem pisemnym nauczyciela w formie wstawienia 3 pkt. karnych do dziennika lekcyjnego;
  - 3) upomnieniem ustnym dyrektora (rozmowa indywidualna);
  - 4) pisemną naganą Dyrektora lub Wicedyrektorów w formie wstawienia 10 pkt. karnych do dziennika lekcyjnego;
  - 5) ustną naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;
  - 6) nietypowaniem ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy;
  - 7) skreśleniem z listy uczniów (karne przeniesienie do innej szkoły).
5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. W przypadku rażącego złamania Regulaminu Oceniania Zachowania Ucznia i Statutu Szkoły sporządza się notatkę o ukaraniu ucznia w obecności rodziców/prawnych opiekunów i składa się ją do akt ucznia.

## **§ 63**

## **Szczegółowe Zasady Skreślenia z Listy Uczniów i Karnego Przeniesienia do Innej Szkoły**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może skierować wniosek do Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły po sprawdzeniu zachowania właściwych procedur znajdujących się w Księdze Jakości Szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.
4. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzielenia nagany Dyrektora Szkoły;

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Uczniów**

#### **§ 64**

Szczegółowe Zasady Oceniania Uczniów określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Zespole Szkół Zawodowych im Stanisława Staszica w Ostródzie.

#### **§ 65**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Nowo przyjętym uczniom klas pierwszych, przysługuje 2 tygodniowy okres karencji na przystosowanie się do nowego otoczenia i zaaklimatyzowania się (w tym czasie nauczyciele nie wystawiają tym uczniom ocen niedostatecznych).
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych zdolnościach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Zasady oceniania zapewniają:
  - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
  - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
  - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
  - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
  - 6) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia;
  - 7) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem

- indywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Kartach Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wg skali i w formach przyjętych przez Szkołę;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  - 6) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne (zawarte w PZO) opracowują nauczyciele w zespołach przedmiotowych dla każdego przedmiotu, a w przypadku przedmiotów zawodowych – w nauczycielskich sekcjach przedmiotów kształcących w danym zawodzie.
7. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce:
- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotu kontynuowanego z gimnazjum (głównie z języka polskiego i matematyki dla uczniów klas pierwszych);
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) dyskusje punktowane;
  - 4) praca samodzielna;
  - 5) praca w grupach;
  - 6) praca pozalekcyjna (olimpiady, konkursy, koła zainteresowań itp.);
  - 7) prace pisemne uczniów (zadania domowe, wypracowania, referaty, sprawdziany, testy, prace klasowe itp.);
  - 8) testowanie umiejętności;
  - 9) testowanie sprawności fizycznej;
  - 10) ćwiczenia praktyczne;
  - 11) ćwiczenia laboratoryjne;
  - 12) pokaz;
  - 13) projekt;
  - 14) prezentacje grupowe lub indywidualne;
  - 15) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - 16) wytwory pracy własnej ucznia (prace literackie, rękodzieła, itp.).
8. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia.
- 1) odpytywanie zespołu klasowego poprzez zadawanie pytań wymagających krótkiej odpowiedzi z ławki;
  - 2) odpytywanie poszczególnych uczniów przy tablicy;
  - 3) sprawdzanie pracy zespołowej podczas zajęć;
  - 4) sprawdzanie pracy domowej;
    - a) przechodząc między ławkami nauczyciel sprawdza, czy w zeszytach jest pisemna praca domowa;
    - b) wskazany przez nauczyciela uczeń czyta pracę domową z ławki;
    - c) wskazany przez nauczyciela uczeń odpowiada z zadanego materiału przy tablicy lub z ławki;
    - d) nauczyciel przepytuje zespół klasowy z zakresu pracy domowej;
    - e) nauczyciel zbiera zeszyty z pracą domową.

- 5) sprawdzian z 3 ostatnich lekcji (trwa nie dłużej niż 25 minut), może odbyć się bez zapowiedzi;
  - 6) prace klasowe (trwają nie krócej niż 1 godzinę lekcyjną, a z języka polskiego mogą być przeprowadzane na 2 godzinach lekcyjnych), zapowiedziane co najmniej na 7 dni wcześniej - w momencie zapowiedzi, nauczyciel pod odpowiednią datą dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym;
  - 7) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem treści i umiejętności objętych diagnozą;
  - 8) sprawdzone i ocenione prace pisemne muszą być oddane w nieprzekraczalnym terminie 14 dni.
  - 9) uczeń ma prawo zgłosić przed zajęciami brak przygotowania do zajęć bez podawania przyczyny, z zastrzeżeniem, że na tej lekcji nie odbywa się zapowiedziana praca pisemna lub powtórzenie wiadomości:
    - a) 1 raz w okresie (przy jednej godzinie zajęć w tygodniu)
    - b) 2 razy w okresie (przy większej liczbie godzin zajęć w tygodniu).
9. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
  - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  - 5) Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
  - 6) **Zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych, liczona jest jako średnia ważona.**
10. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:
- 1) prace klasowe - jedna po zrealizowaniu obszernego działu/materiału nauczania z zachowaniem pkt. 7, 8 i 9;
  - 2) jednego dnia może się odbyć tylko 1 praca klasowa;
  - 3) tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe;
  - 4) jednego dnia może się odbyć z danego przedmiotu tylko 1 sprawdzian;
  - 5) w ciągu 1 dnia mogą się odbyć sprawdziany z wszystkich przedmiotów;
  - 6) na każdej lekcji nauczyciel sprawdza przygotowanie uczniów do zajęć;
  - 7) jeżeli na realizację przedmiotu przeznaczona jest 1 godzina tygodniowo to ocenę okresową wystawia się z przynajmniej 3 ocen częściowych, w tym przynajmniej 1 z pracy klasowej;
  - 8) jeżeli na realizację przedmiotu przeznaczona jest większa liczba godzin tygodniowo, to ocenę okresową wystawia się z przynajmniej 5 ocen częściowych, w tym najmniej 2 z prac klasowych;
  - 9) praca klasowa może zostać zastąpiona pracą sumatywną realizowaną w formie określonej przez nauczyciela danego przedmiotu.
11. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) ucznia.
- 1) po każdej pracy klasowej/sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i ich poprawy,

- 2) uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie, pisze ją w innym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie, jednak nie dłuższym niż okres jednego miesiąca. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w terminach wyznaczonych przez nauczyciela, jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
  - 3) uczeń może poprawić niekorzystny dla siebie wynik:
    - a) pracy klasowej w ciągu 14 dni;
    - b) sprawdzianu w ciągu 7 dni,
  - 4) uczniowie, będący na kursach doszkalania zawodowego, zobowiązani są do nadrobienia powstałych w tym czasie zaległości w ciągu 3 tygodni;
  - 5) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe prace domowe;
  - 6) uczniowie mający problemy z przyswojeniem pewnej partii materiału korzystają z indywidualnych lub zespołowych konsultacji;
  - 7) godziny konsultacji zespołowych wyznacza Dyrektor Szkoły, w ramach możliwości finansowych, w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
12. Zasady przedkładania do wglądu uczniom sprawdzonych i poprawionych prac pisemnych.
- 1) nauczyciel rozdaje uczniom prace podczas zajęć w nieprzekraczalnym terminie 14 dni.
  - 2) nauczyciel ma obowiązek wyjaśnić wątpliwości ucznia związane z wystawioną oceną, a w razie stwierdzenia własnej pomyłki - odpowiednio poprawić stopień.
  - 3) przejrzane przez uczniów prace są na tej samej lekcji zwracane nauczycielowi.
  - 4) nauczyciel przechowuje prace pisemne swoich uczniów
    - a) z I okresu nauczania do pierwszego dnia po wywiadówce śródrocznej,
    - b) z II okresu nauczania do zakończenia danego roku szkolnego.
13. Zasady przedkładania rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu prac pisemnych:
- 1) nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia, na życzenie, rodzicom/prawnym opiekunom prac pisemnych podczas spotkań śródkresowych lub wywiadówek;
  - 2) nauczyciel może udostępnić te prace także podczas indywidualnego kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem;
  - 3) rodzic ma prawo do indywidualnego kontaktu z nauczycielem poza wyznaczonymi przez szkołę terminami spotkań pod warunkiem, że wizyta rodzica w szkole nie zakłóca organizacji pracy nauczyciela i nie przeszkadza w zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa.
14. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom:
- 1) niezbędną opinię rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są dołączyć do dokumentów podczas zapisu do klasy pierwszej lub zaraz na początku roku szkolnego (we wrześniu danego roku szkolnego);

- 2) jeżeli badaniu poddany jest uczeń w trakcie roku szkolnego, rodzic dostarcza opinię zaraz po jej otrzymaniu z poradni.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  16. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia stosuje się właściwe procedury postępowania zawarte w Księdze Jakości Szkoły.
  17. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.16 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  19. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 16 i 20 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
  20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  21. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
  22. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 19, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia (nie trzeba dostarczać dodatkowych zaświadczeń!).
  23. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  24. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

- 1) wystawiając ocenę nauczyciel ma obowiązek omówić wypowiedź ucznia i poinformować, jaki stopień mu wystawia;
- 2) w dzienniku lekcyjnym nauczyciel ma prawo zaznaczać aktywność ucznia na zajęciach przy pomocy stopni i plusów (minusów);
- 3) przyjmuje się, że plus przy ocenie (np. 2+) ma wartość 0,5 (w podanym przykładzie  $2+=2,5$ ); odpowiednio minus (2-) ma wartość -0,25 (w podanym przykładzie wartość oceny  $2-=1,75$ );
- 4) oceny końcoworoczne są wystawiane bez plusów i minusów.
- 5) nauczyciel może w dzienniku lekcyjnym stosować komentarz lub oznaczenia literowe pomocne w ocenianiu systematyczności i aktywności ucznia, a także zakres diagnozowanego materiału (z datą lub bez), np. **A** - aktywność (udział w zajęciach), **T** - test, **Pk** - praca klasowa, **S** - sprawdzian, **O (Ou)** - odpowiedź, **Pd** - praca domowa, **Np (N)** - nieprzygotowany do zajęć;
- 6) nauczyciel może stosować także inne znaki z zastrzeżeniem, że na tej samej stronie podaje do nich czytelny komentarz.

25. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:

<b>celujący</b>	<b>cel</b>	<b>6</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>bdb</b>	<b>5</b>
<b>dobry</b>	<b>db</b>	<b>4</b>
<b>dostateczny</b>	<b>dst (dost)</b>	<b>3</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>dop</b>	<b>2</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>ndst</b>	<b>1</b>

26. Dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenach cząstkowych od 1 do 5 oraz minusów przy ocenach od 2 do 6.
27. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych oraz śródrocznych i końcoworocznych ocen zachowania, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
28. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) cząstkowe - określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) śródroczne i końcoworoczne - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania za dany okres (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.
29. Ustala się następujące progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

100%	- 90%	-	stopień celujący
89,99%	- 80%	-	stopień bardzo dobry
79,99	- 70%	-	stopień dobry

69,99%	- 60%	-	stopień dostateczny
59,99%	- 35%	-	stopień dopuszczający
34,99%	- 0%	-	stopień niedostateczny

30. W przypadku prac pisemnych przygotowujących do egzaminów zewnętrznych (matura, egzamin zawodowy) mogą być stosowane progi procentowe odpowiadające wymaganiom egzaminacyjnym. Stosowana przez danego nauczyciela punktacja zawarta jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
31. Dokumentowanie osiągnięć ucznia prowadzi się głównie w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen, na prośbę ucznia lub rodzica lub z inicjatywy nauczyciela, także w zeszyte przedmiotowym lub dzienniczku ucznia.
- 1) w dzienniku lekcyjnym:
    - a) przy pomocy stopni szkolnych - osiągnięcia i postępy w nauce oraz aktywność na zajęciach;
    - b) przy pomocy punktów „+” i „-” /karta punktów dodatnich i ujemnych/ - inne osiągnięcia: udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zaangażowanie w sprawy klasy i szkoły, kulturę osobistą itp. i zaniedbania ucznia, mające wpływ na wystawienie mu oceny zachowania za dany okres,
  - 2) w arkuszach ocen - wyniki klasyfikacji końcoworocznej oraz szczególne osiągnięcia ucznia.
32. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w zespołach przedmiotowych, uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń.
33. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów.
34. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
35. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
- 1) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
36. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela
  - 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
37. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
38. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
39. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
40. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej;
  - 2) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych)
  - 3) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
41. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku (zm. w Dz.U.z 31 marca 2009r Nr 58, poz. 475).

## § 66

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu, przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## **§ 67**

### **Klasyfikowanie ucznia**

1. Ustala się dwa terminy klasyfikacji:
  - 1) Klasyfikację śródroczną - w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych – dla wszystkich klas;
  - 2) Klasyfikację końcoworoczną:
    - a) w tygodniu, w którym jest zakończenie zajęć edukacyjnych klas programowo najwyższych (kończących szkołę),
    - b) w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie wakacji - dla wszystkich klas.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:

- 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
  - 4) w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy - w takim przypadku Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia ze składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie wyższe od niedostatecznych.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowo zrealizowanego w danym roku szkolnym. Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych
  8. Uczniom szkół zawodowych, nieklasyfikowanych z zajęć praktycznych z przyczyn usprawiedliwionych, szkoła organizuje w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  11. W szkołach zawodowych egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, pracowni lub innych przedmiotów, których programy nauczania przewidują przeprowadzanie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
  12. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator (nauczyciel danego przedmiotu), w miarę możliwości po konsultacji z doradcą metodycznym, a zatwierdza przewodniczący odpowiedniego zespołu przedmiotowego w porozumieniu z ich członkami.
  13. Zestawy pytań na część pisemną i ustną opracowywane są oddzielnie, przy czym:
    - 1) na pisemny egzamin opracowuje się zestawy w ilości zgodnej z ilością uczniów, którym wyznaczono egzamin;
    - 2) na część ustną egzaminu liczba przekazanych zestawów będzie większa o 2 od liczby zdających.
  14. Pytania zawarte w każdym z zestawów, obejmują cały zakres materiału nauczania obowiązującego w danym roku szkolnym lub zakres wskazany przez nauczyciela uczącego (np. w przypadku przeniesienia ucznia z innej szkoły, uzupełnienia treści).

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne), wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
17. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu, może go składać w innym terminie, dodatkowo wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 68**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt. 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 69**

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Pytania egzaminacyjne, jednolite dla uczniów z tych samych poziomów nauczania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponują egzaminatorzy czyli nauczyciel danego przedmiotu (w miarę możliwości po konsultacji z doradcą metodycznym), a zatwierdza przewodniczący odpowiedniego zespołu przedmiotowego. Zestawy egzaminacyjne przedkłada przewodniczący zespołu przedmiotowego najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Zatwierdza je Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
11. Zestawy pytań na część pisemną i ustną opracowywane są oddzielnie, przy czym:
  - 1) na pisemny egzamin opracowuje się zestawy w ilości zgodnej z ilością uczniów, którym wyznaczono egzamin;
  - 2) na część ustną egzaminu liczba przekazanych zestawów będzie większa o 2 od liczby zdających.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem **§ 68**.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora

szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy **§ 68**. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 70**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów, o ocenie decyduje Dyrektor Szkoły.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych;
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) W przypadku oceny z zachowania;
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych

przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 71

### Egzamin maturalny i zawodowy

Uczniowie Szkoły zdają egzaminy maturalny i zawodowy. Tryb organizowania i przeprowadzania egzaminów ujęty jest w procedurach ogłaszanych co roku przez OKE Łomża.

## § 72

### Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Jeżeli uczeń otrzyma dwukrotnie ocenę naganną z zachowania na koniec roku, decyzją Rady Pedagogicznej **może nie otrzymać promocji** do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając Regulamin Oceniania Zachowania, nie później jednak niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może zmienić ustaloną wcześniej zgodnie z regulaminem oceną zachowania, jeżeli w okresie od daty jej wystawienia do posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń w rażący sposób złamał postanowienia Regulaminu Szkoły (wybryk chuligański, kradzież, itp.).
6. Wychowawca ponownie ustala ocenę zachowania informując o tym ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, jednak nie później niż w ostatnim dniu roku szkolnego. Ocenę zatwierdza Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu.

## **§ 73**

### **Promowanie ucznia**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może to mieć miejsce, gdy uczeń:
  - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
  - 3) zachowuje się nieobyczajnie;
  - 4) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
  - 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo szkolne z biało-czerwonym paskiem.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Starostę Ostródzkiego.

## **§ 74**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Absolwent Szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego lub potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub wpłaca do kasy szkoły w sekretariacie.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane 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 szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział IX**

### **Zasady rekrutacji oraz przyjmowania uczniów z innych szkół**

#### **§ 75**

1. Nabór do Szkoły odbywa się drogą elektroniczną w terminach określonych w corocznym zarządzeniu Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty. Procedury naboru elektronicznego dostępne są na stronie internetowej szkoły [www.staszic.ostroda.pl](http://www.staszic.ostroda.pl) oraz w punkcie rekrutacji (sekretariat i biblioteka szkolna).
2. O przyjęcie do klas pierwszej Szkoły mogą ubiegać się:
  - 1) absolwenci gimnazjum - do zasadniczej szkoły zawodowej, liceum profilowanego i ogólnokształcącego, technikum;
  - 2) absolwenci szkół ponadgimnazjalnych - do uzupełniającego technikum, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego i szkół policealnych.
3. Uczeń - młodociany pracownik zasadniczej szkoły zawodowej, jest przyjmowany do szkoły poza rekrutacją elektroniczną. Młodociany pracownik, który chce podjąć naukę w tym typie szkoły musi:
  - 1) znaleźć zakład pracy, który wyrazi zgodę na jego naukę w celu przygotowania zawodowego;
  - 2) podpisać umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z zakładem pracy w obecności i za zgodą rodzica (opiekuna);
  - 3) dostarczyć do szkoły świadectwo ukończenia gimnazjum i umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Nadzór nad prawidłowością działań opisanych w ust. 3 sprawuje Dyrektor Szkoły we współpracy z Cechem Rzemieślników i Przedsiębiorców, Środowiskowym Hufcem Pracy i innymi instytucjami organizującymi kształcenie zawodowe.
5. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej na podstawie odrębnych przepisów.
6. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci i finaliści konkursów o zasięgu co najmniej wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, przyjmowani są niezależnie od tych kryteriów.
7. Kandydat, składając dokumenty do Szkoły posługuje się kopiami świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczeniami o szczegółowych wynikach egzaminu poświadczonymi przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył (kandydaci do LO, LP, T, ZSZ) lub poświadczonymi przez dyrektora kopiami świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (kandydaci do ULO, UT, SP),.

8. Wymagane dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły z zaznaczeniem typu szkoły, specjalności, zawodu;
  - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w Szkole;
  - 3) 2 fotografie.
9. Kandydat umieszczony na liście przyjętych do Szkoły, w terminie ustalonym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty jest zobowiązany potwierdzić wolę podjęcia nauki w Szkole oraz złożyć oryginały świadectwa ukończenia odpowiednio gimnazjum (kandydaci do LO, LP, T, ZSZ) lub szkoły ponadgimnazjalnej (kandydaci do ULO, UT, SP).
10. Przy przyjmowaniu do Szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty; osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
12. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
13. Dyrektor Szkoły:
  - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły
  - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej szkoły w przypadku gdy:
    - a) uczeń powraca z zagranicy,
    - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
14. Dyrektor Szkoły ponadto w przypadku przeprowadzania dodatkowej rekrutacji dla absolwentów gimnazjum, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji według zarządzenia Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
15. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
  - a) ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 Ustawy;
  - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub specjalność albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
  - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej, nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - d) świadectwa, zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
  
16. Egzaminy klasyfikacyjne, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego.
  
17. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych, realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

# **Rozdział X**

## **Przepisy końcowe**

### **§ 76**

1. Szkoła posiada okrągłą pieczęć urzędową zawierającą pełną nazwę w brzmieniu:  
**Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ostródzie**
2. Pieczęć ta umieszczana jest na świadectwach szkolnych i ich duplikatach, wydawanych przez Szkołę.
3. Szkoła prowadzi Księgę Jakości, w której zgromadzone są zakresy obowiązków wszystkich pracowników szkoły oraz wszelkie regulaminy, instrukcje, procedury obowiązujące w Szkole.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Ceremoniał szkolny:
  - 1) Szkoła ma własny sztandar (przechowywany w pomieszczeniach szkolnych i prezentowany podczas ważnych uroczystości szkolnych i państwowych), patrona i logo;
  - 2) Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
    - a) Inauguracja roku szkolnego,
    - b) Święto Szkoły ze ślubowaniem uczniów klas pierwszych,
    - c) Pasowanie na ucznia w zawodzie rzemieślniczym,
    - d) Uroczyste zakończenie roku szkolnego absolwentów klas maturalnych,
    - e) Uroczyste zakończenie roku szkolnego absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej,
    - f) Dzień Edukacji Narodowej,
    - g) Jasełka,
    - h) Zakończenie klas maturalnych.
  - 3) Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje noszenie identyfikatora.
  - 4) Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i zewnętrznych egzaminach maturalnych i zawodowych.
7. Przepisy Statutu Szkoły mogą ulegać zmianom w miarę zachodzących przemian i będą uaktualniane wg ustalonego w ust. 9 trybu.
8. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.
  1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
    - a) organów szkoły,
    - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
  2. Tryb wprowadzenia zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
  3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.
9. Paragraf 34 ust. 2 pkt. 5 oraz paragrafy: 39, 18, 19 i 20 obowiązują od dnia 01.09.2012 roku.
10. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14.09.2010 r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony  
Przez Radę Pedagogiczną w dniu .....

.....  
/dyrektor/