

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W GIŻYCKU



2019

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział I Nazwa i typ szkoły .....	4
Rozdział II Cele i zadania szkoły .....	7
Rozdział III Organy szkoły .....	13
Rozdział IV Organizacja szkoły .....	19
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	31
Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	42
Rozdział VII Uczniowie szkoły .....	61
Rozdział VIII Przyjmowanie uczniów do szkoły .....	68
Rozdział IX Kształcenie zawodowe .....	69
Rozdział X Postanowienia końcowe .....	71

## PODSTAWA PRAWNA

### **Podstawą do opracowania statutu jest:**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017r. poz.59 ), zwane dalej „Prawem oświatowym”.
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe ( Dz.U z 2017r. poz.60 z późniejszymi zmianami).
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.poz.1534)
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. 2017r. poz.649 )
- 5) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),
- 7) Uchwała Nr XXXIV/215/2017 Rady Powiatu w Giżycku z dnia 28 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 w Giżycku w Branżową Szkołę I stopnia Nr 1 w Giżycku.
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

# **Rozdział 1**

## **NAZWA I TYP SZKOŁY**

### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły:

Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku

11-500 Giżycko, ul. T. Kościuszki 16 w skład , którego wchodzi:

Technikum Nr 3 oraz Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1

2. Nazwa Zespołu Szkół Zawodowych w Giżycku jest używana w pełnym brzmieniu. W uzasadnionych wypadkach, na pieczęciach i symbolach dopuszczalne jest stosowanie skrótu w brzmieniu ZSZ w Giżycku.

3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie : w Technikum :świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w Branżowej Szkole I stopnia: świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu
- 2) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły
- 3) rodzicach -należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
- 4) uczniach- należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Zespołu Szkół Zawodowych.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku jest Powiat Giżycki, 11-500 Giżycko, ul.1 Maja 14.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie, bezpośredni nadzór sprawuje Delegatura Kuratorium Oświaty w Ełku.

3. Obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku.

4. Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku jest jednostką budżetową.

5. Technikum Nr 3 w Giżycku jest szkołą na podbudowie gimnazjum o czteroletnim cyklu nauczania i na podbudowie szkoły podstawowej o pięcioletnim cyklu nauczania, która kształci młodzież w zawodach:

- 1) 422402 technik hotelarstwa:
  - a) kwalifikacja T.11 Planowanie i realizacja usług w recepcji
  - b) kwalifikacja T. 12 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
  - c) kwalifikacja TG.12 Planowanie i realizacja usług w recepcji
  - d) kwalifikacja TG.13 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
  - e) kwalifikacja HGT.03 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
  - f) kwalifikacja HGT.06 Realizacja usług w recepcji
- 2) 343404 technik żywienia i usług gastronomicznych:
  - a) kwalifikacja T.06 Sporządzanie potraw i napojów
  - b) kwalifikacja T.15 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
  - c) kwalifikacja TG.07 Sporządzanie potraw i napojów
  - d) kwalifikacja TG16 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
  - e) kwalifikacja HGT.02 Przygotowywanie i wydawanie dań
  - f) kwalifikacja HGT.12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
- 3) 522305 technik handlowiec
  - a) kwalifikacja HAN.01 Prowadzenie sprzedaży
  - b) kwalifikacja HAN.02 Prowadzenie działań handlowych
- 4) 333107 technik logistyk.
  - a) kwalifikacja SPL.01 Obsługa magazynów
  - b) kwalifikacja SPL.04 Organizacja transportu

6. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Giżycku jest szkołą na podbudowie gimnazjum o trzyletnim cyklu nauczania i ośmioletniej szkoły podstawowej. Kształci młodzież w następujących zawodach:

- 1) 721306 blacharz samochodowy
  - a) kwalifikacja MG.24 Naprawa uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych
  - b) kwalifikacja MOT.01 Diagnostowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych
- 2) 751201 cukiernik
  - a) kwalifikacja TG.04 Produkcja wyrobów cukierniczych
  - b) kwalifikacja SPC.01 Produkcja wyrobów cukierniczych
- 3) 741201 elektromechanik
  - a) kwalifikacja EE.04 Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych
  - b) kwalifikacja ELE.01 Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych

- 4) 741203 elektromechanik pojazdów samochodowych
  - a) kwalifikacja MOT.02 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych
- 5) 741103 elektryk
  - a) kwalifikacja ELE.02 Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych
- 6) 514101 fryzjer
  - a) kwalifikacja AU.21 wykonywanie zabiegów fryzjerskich
  - b) kwalifikacja FRK. 01 wykonywanie usług fryzjerskich
- 7) 512001 kucharz
  - a) kwalifikacja TG.07 Sporządzanie potraw i napojów
  - b) kwalifikacja HGT.02 Przygotowanie i wydawanie dań
- 8) 834103 mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych
  - a) kwalifikacja MG.03 Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie
  - b) kwalifikacja ROL.02 Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie
- 9) 723103 mechanik pojazdów samochodowych
  - a) kwalifikacja MG.18 Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych
  - b) kwalifikacja MOT.05 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych
- 10) 712905 monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
  - a) kwalifikacja BUD.11 Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych
- 11) 711204 murarz – tynkarz
  - a) kwalifikacja BD.14 Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich
  - b) kwalifikacja BUD.12 Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich
- 12) 722307 operator obrabiarek skrawających
  - a) kwalifikacja MG.19 Użytkowanie obrabiarek skrawających
  - b) kwalifikacja MEC.05 Użytkowanie obrabiarek skrawających
- 13) 751204 piekarz
  - a) kwalifikacja TG.03 Produkcja wyrobów piekarskich
  - b) kwalifikacja SPC 03 Produkcja wyrobów piekarskich
- 14) 613003 rolnik

- a) kwalifikacja RL 03 Prowadzenie produkcji rolniczej
- b) kwalifikacja ROL.04 Prowadzenie produkcji rolniczej
- 15) 522301 sprzedawca
  - a) kwalifikacja AU.20 Prowadzenie sprzedaży
  - b) kwalifikacja HAN.01 Prowadzenie sprzedaży
- 16) 752205 stolarz
  - a) kwalifikacja AU.15 Wytwarzanie wyrobów stolarskich
  - b) kwalifikacja DRM.04 Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych.
- 17) 722204 ślusarz
  - a) kwalifikacja MG.20 Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi
  - b) kwalifikacja MEC.08 Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi

7. Szkoła może organizować i prowadzić szkolenia, konferencje, sympozja, itp.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu oraz społecznemu i takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi i kultur, ciekawość

poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista i gotowość do pracy w zespole

- 5) stworzenie warunków do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację zasady tolerancji w działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
  - 6) kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej w duchu tolerancji oraz otwartości na inne narody i kultury
  - 7) budowanie więzi między środowiskiem szkolnym a społecznością lokalną w celu wzajemnej pomocy i promocji
  - 8) podejmowanie działań nastawionych na podnoszenie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów
  - 9) umożliwienie kształcenia w oddziale ogólnodostępnym uczniom niepełnosprawnym, dla których Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
    - a) uczniowi niepełnosprawnemu Dyrektor szkoły organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
    - b) liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Szkoła osiąga cele i realizuje zadania poprzez:
- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania- w Technikum świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a w Branżowej szkole I stopnia świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
  - 2) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów organizując zajęcia pozalekcyjne
  - 3) umożliwianie absolwentom dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizowanie spotkań z pracownikami biura pracy, szkół wyższych i firm marketingowych
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizowanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych
  - 5) organizowanie kształcenia w zawodzie
  - 6) realizowanie obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 7) realizowanie podstawy programowej
  - 8) realizowanie przyjętych i zatwierdzonych programów nauczania
  - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej



- 10) organizowanie konkursów szkolnych i stwarzanie możliwości udziału młodzieży w konkursach międzyszkolnych oraz olimpiadach, wycieczkach, kursach i stażach
- 11) współpracę z pracodawcami i instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji jej zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 4

1. Bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć lub grafikiem zastępstw.
2. Dyrektor powołuje wychowawcę dla każdego oddziału klasowego na cały okres nauki w szkole dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i opiekuńczej.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy z przyczyn organizacyjnych, losowych np. zwolnienie lekarskie nauczyciela lub na uzasadniony wniosek samorządu klasowego bądź przedstawicieli Rady Rodziców.
4. Przy dłuższej nieobecności wychowawcy klasy dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela uczącego w danej klasie jako zastępcę wychowawcy klasy na czas jego nieobecności.
5. Opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami oraz 10 min przed rozpoczęciem pierwszej godziny lekcyjnej sprawują nauczyciele dyżurni wg opracowanego i udostępnionego nauczycielom harmonogramu dyżurów.
6. W czasie imprez klasowych organizowanych przez wychowawcę klasy lub samorząd klasy, opiekę sprawuje wychowawca, który może poprosić do pomocy innego nauczyciela lub rodziców.
7. W czasie ogólnoszkolnych imprez dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
8. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawuje kierownik wycieczki (wychowawca) wraz z opiekunami.
9. W czasie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych w zakładach pracy opiekę sprawują instruktorzy zawodu, a z ramienia szkoły upoważniony przez dyrektora przedstawiciel szkoły.
10. Indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce, problemami adaptacyjnymi, społecznymi i innymi sprawuje w porozumieniu z wychowawcą klasy pedagog szkolny.

11. Opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała, bądź doraźna pomoc materialna sprawuje pedagog szkolny.
12. Opiekę w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy medycznej zapewnia pielęgniarka szkolna.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
14. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
15. W czasie nieobecności nauczyciela uczniowie mogą być skierowani pod opiekę nauczyciela bibliotekarza.
16. Podczas zajęć praktycznych w pracowniach uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa zawartych w instrukcjach umieszczonych w widocznym miejscu.
17. Na korytarzach znajdują się oznaczenia dróg ewakuacyjnych i plany ewakuacji.

## § 5

1. W szkole organizuje się i prowadzi pomoc psychologiczno- pedagogiczną na zasadach określonych w aktualnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności
  - 2) niedostosowania społecznego
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - 4) szczególnych uzdolnień
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej
  - 7) choroby przewlekłej
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych

- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
    - 4) innymi szkołami i placówkami
    - 5) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia
    - 2) rodziców ucznia
    - 3) dyrektora szkoły
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem
    - 5) pielęgniarki szkolnej
    - 6) poradni
    - 7) pracownika socjalnego
    - 8) asystenta rodziny
    - 9) kuratora sądowego.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
    - 4) zajęć specjalistycznych
    - 5) nauczania indywidualnego
    - 6) zajęć związanych wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
  - 8) porad i konsultacji
  - 9) warsztatów.
8. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
9. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
11. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
13. Wychowawca klasy planuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej we współpracy z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami (z inicjatywy których udzielana jest pomoc).
14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologicznej, w tym ustalenia dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu.
15. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespoły opracowujące dla nich indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne.
16. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie, na piśmie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
18. Uczniom, którym z przyczyn zdrowotnych, rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia:

- 1) możliwość udziału w zajęciach rewalidacyjnych, nauczaniu indywidualnym i zajęciach dodatkowych
  - 2) opiekę pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego
  - 3) w razie potrzeby konsultacje w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
  - 4) pomoc materialną zorganizowaną przy współpracy z MOPS-em, GOPS –em.
19. Zadania szkoły z zakresu promocji i ochrony zdrowia zawarte są w programie wychowawczo- profilaktycznym.
20. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

### **Rozdział 3**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 6**

Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Giżycku, zwany dalej Dyrektorem Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski.

##### **§ 7**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący Szkołę.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m.in.:
  - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz
  - 2) opracowanie arkusza organizacyjnego
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej

- 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie posiedzeń
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa
- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz przekazywanie informacji o działalności Szkoły
- 9) sporządzanie projektów planu finansowego, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne
- 10) decydowanie w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły
- 11) dokonywanie oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli
- 12) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy
- 13) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły
- 14) występowanie z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły
- 15) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący
- 17) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły
- 18) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Szkoły
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym zmiana lub wprowadzenie nowych profili kształcenia zawodowego
- 20) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami
- 21) podejmowanie decyzji w sprawie obsady stanowiska wychowawcy
- 22) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
- 23) dopuszczanie do użytku w danej szkole, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły
- 25) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 26) przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe
- 27) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

3. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
  - 1) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy
  - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów na warunkach określonych niniejszym statutem
  - 3) skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
6. Dyrektor powierza funkcję wicedyrektora lub kierownika po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej oraz odwołuje z niej.
7. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację przebiegu procesu wychowawczo-dydaktycznego, oraz prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 8**

### ***Rada Pedagogiczna***

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych w Giżycku.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa.

#### Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
  - 2) projekt planu finansowego szkoły
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje
  - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę
  - 8) przedłużenie stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut
  - 2) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
  - 3) opiniuje w porozumieniu z Radą Rodziców Program wychowawczo- profilaktyczny
  - 4) wydaje opinie w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora
  - 5) opiniuje organizację dodatkowych zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
  - 6) opiniuje wybór przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w technikum, z których uczeń wybiera jeden przedmiot
  - 7) opiniuje udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki
  - 8) wyraża opinię dotyczącą innych form zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów
8. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu tajnym lub jawnym.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
10. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie Rady Pedagogicznej.
11. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez organ w granicach swoich kompetencji.



12. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, a plany działań powinny być sporządzone do końca września.
13. Każdy organ po analizie planów działania innych organów może się włączyć do realizacji wybranych zadań, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
14. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez Radę Rodziców, uczniowie przez Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej przedstawia Dyrektor w formie ustnej na zebraniach Rady.
15. Skargi i wnioski przyjmowane są przez :
  - dyrektora szkoły
  - wicedyrektora szkoły
  - wychowawców klas i pedagoga szkolnego.
16. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną i ustnie do protokołu.
17. Anonimowe skargi i wnioski pozostawia się bez rozpatrywania.
18. Rozpatrywaniem skarg i wniosków zajmuje się:
  - 1) Dyrektor szkoły oraz osoby upoważnione przez Dyrektora do załatwienia skargi/ wniosku
    - 16 z wyjaśnienia skargi/ wniosku sporządza się dokumentację składającą się z:
      - a) oryginału skargi/ wniosku
      - b) odpowiedzi do wnoszącego, informującej o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z potwierdzeniem jej wysłania.
19. Terminy rozpatrywania skarg/wniosków:
  - 1) do 1-go miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające
  - 2) do 2-ch miesięcy, gdy skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane.

## § 9

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału
  - 2) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
4. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolnego Programu profilaktyczno- wychowawczego
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły
  - 4) opiniowanie działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń i innych organizacji.
7. Rada Rodziców:
  - 1) Ma prawo do wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 2) Wyraża opinię w sprawie dorobku zawodowego nauczyciela
  - 3) Wyraża opinię dotyczącą innych form zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów

## **§ 10**

### ***Samorząd uczniowski***

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
6. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
- 1) oceniania, klasyfikowania i promowania
  - 2) prawa do znajomości programu nauczania
  - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu:
- 1) w ramach Samorządu Uczniowskiego może działać rada wolontariatu.
  - 2) samorząd ustala jej strukturę i kompetencje
  - 3) samorząd uchwała regulamin rady wolontariatu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
8. Samorząd Uczniowski:
- 1) uchwała regulamin samorządu uczniowskiego
  - 2) ma prawo przedstawić sporządzone przez siebie wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów
  - 3) opiniuje wniosek dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 4) opiniuje ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera jeden przedmiot
  - 5) ma prawo wnioskować o powołanie Rady Szkoły i nadanie szkole imienia
  - 6) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych
  - 7) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły

## **§ 11**

1. Wszystkie organy Zespołu Szkół Zawodowych w Giżycku współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów.
2. Dyrektor Szkoły współpracuje ze wszystkimi organami.
3. Dyrektor Szkoły koordynuje współdziałanie organów poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej między organami Szkoły do ich rozstrzygnięcia jest zobowiązany Dyrektor Szkoły.
  - 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron
  - 2) o rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o sporze
  - 3) jeżeli stroną sporu jest dyrektor sytuację konfliktową rozpatruje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub nadzorującego
6. Droga służbowa rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) uczeń-wychowawca- pedagog szkolny- dyrektor
  - 2) rodzic- wychowawca- dyrektor-organ prowadzący lub nadzorujący
  - 3) nauczyciel- dyrektor-organ prowadzący lub nadzorujący

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 12**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę –Powiat Giżycki do 30 maja każdego roku.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę i wykaz zatrudnionych nauczycieli z przydziałem godzin
  - 2) liczbę i wykaz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
  - 3) wykaz godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący
  - 4) wykaz oddziałów szkoły
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów
  - 7) zajęcia religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 4 zajęcia edukacyjne.
6. Zajęcia wymienione w ust. 4 pkt. 3, 5 i 6 mogą prowadzić wolontariusze.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
8. W przypadku niepełnego naboru do klasy pierwszej w Technikum Nr 3 oraz Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 w określonym zawodzie dopuszcza się utworzenie oddziału dwuzawodowego za zgodą organu prowadzącego.
9. W Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 w Giżycku młodzież uczy się w oddziałach:
  - 1) jednozawodowych w których realizowany jest program przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych
  - 2) wielozawodowych, w których realizowany jest program przedmiotów ogólnokształcących, a program przedmiotów zawodowych realizowany jest na czterotygodniowych kursach doksztalcania zawodowego I<sup>o</sup>, II<sup>o</sup>, III<sup>o</sup>.

10. Dopuszczone w Szkole do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przez organ prowadzący Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w szczególności praktyczna nauka zawodu, wychowanie fizyczne oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
14. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz programów nauczania.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
16. Przerwy międzylekcyjne po pierwszej, drugiej, trzeciej i piątej godzinie lekcyjnej trwają -10 minut, po szóstej i siódmej godzinie lekcyjnej - 5 minut, po czwartej godzinie lekcyjnej - 20 minut. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 7<sup>45</sup>.
17. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
18. W Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 uczniowie – młodociani pracownicy praktyczną naukę zawodu odbywają u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego lub porozumienia zawartego między pracodawcą a szkołą.
19. Szkoła posiada pracownie, w których uczniowie mają możliwość nabywania i doskonalenia umiejętności praktycznych w zakresie wybranego zawodu.
20. Sprzęt i wyposażenie pracowni umożliwia realizację kształcenia w kwalifikacjach zgodnie z wymaganiami podstawy programowej dla danego zawodu.
21. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów pracowni w zakresie stroju i zasad bhp.

### § 13

1. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, na podstawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły, opiniowany jest przez zakładowe organizacje związkowe. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż **do 19 kwietnia**go roku.
3. Dyrektor przekazuje opracowany arkusz organizacji w terminie **do 21 kwietnia**go roku do organu prowadzącego szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz w terminie do 29 maja danego roku.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 20 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do 30 września: opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian, organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza po 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

### § 14

#### ***Stanowiska kierownicze - wicedyrektor***

1. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.
2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
3. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych
  - 2) odpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
4. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
5. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Do obowiązków wicedyrektor należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły

- 2) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli
- 3) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń
- 4) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I
- 5) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej
- 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania
- 7) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw
- 8) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli
- 9) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - a) dzienników lekcyjnych
  - b) dzienników nauczania indywidualnego
  - c) arkuszy ocen
  - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych
  - e) planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę
  - f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas
- 10) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych
- 11) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

## **§ 15**

- 1.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 2.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji i szkoleń.
- 3.** Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut



4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Giżycku w celu:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów
  - 2) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne
    - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, zapewniona jest opieka.
8. Uczniowie otrzymują stypendium o charakterze motywacyjnym, udzielane ze środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący szkołę:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, ustaloną przez radę pedagogiczną
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym
  - 3) szczegółowe warunki przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe określa regulamin.

## § 16

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie pełniące rolę czytelnicy, wypożyczalni i multimedialnego centrum informacji wraz z magazynem zbiorów.
3. Zbiory biblioteki stanowią:
  - 1) lektury do języka polskiego,
  - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej
  - 3) podręczniki
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe
  - 5) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej
  - 6) czasopisma dla młodzieży, czasopisma zawodowe
  - 7) materiały audiowizualne.
4. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
7. Organizacja biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie:
  - 1) udostępniania zbiorów uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły i rodzicom:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem zawodowym i potrzebami szkoły, uwzględniając wnioski nauczycieli i uczniów oraz dostępne źródła informacji o książkach (zapowiedzi wydawnicze, nowości księgarskie, przewodniki bibliograficzne, katalogi wydawnicze)
    - b) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
    - c) katalogowanie zbiorów książkowych
    - d) opracowanie biblioteczne zbiorów
    - e) konserwacja zbiorów (oprawa w folię, naprawa)
    - f) prowadzenie katalogu zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania
    - g) ewidencjonowanie na karcie bibliotecznej wypożyczonych książek, czasopism i innych wydawnictw

- h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki szkolnej, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej
  - i) składanie dwa razy w roku sprawozdań z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Szkole
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej – Multimedialne Centrum Informacji
  - b) wyposażenie w komputery, drukarkę i skaner
  - c) prowadzenie katalogów: elektronicznego i w wersji papierowej alfabetycznego i rzeczowego
  - d) zapoznavanie czytelników z komputerowym systemem wyszukiwania informacji w katalogu szkolnym i katalogach innych bibliotek
  - e) udzielanie pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury
  - f) realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych, kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie preferencji czytelniczych i uwzględnianie ich przy wzbogacaniu zasobów biblioteki
  - b) udzielanie pomocy uczniom w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów
  - c) zachęcanie do wypożyczania poprzez prezentację nowości czytelniczych, organizowanie konkursów czytelniczych
  - d) eksponowanie zbiorów zgodnie z profilami kształcenia szkoły
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) popularyzowanie czytelnictwa poprzez konkursy, gazetki, lekcje biblioteczne
  - b) prowadzenie zakładki „Biblioteka” na stronie internetowej szkoły
  - c) organizowanie wystaw okolicznościowych
- 5) organizowanie wyjść z młodzieżą do Biblioteki Pedagogicznej i Biblioteki Miejskiej na zajęcia tematyczne
- 6) zapewnianie atrakcyjnych form spędzania czasu w czytelni
- 7) współorganizowanie uroczystości i imprez szkolnych.

8. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) pomoc w rozwijaniu zainteresowań
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji
- 3) udzielanie porad dotyczących wyborów czytelniczych
- 4) konsultowanie zakupów z nauczycielami, uwzględnianie preferencji czytelniczych uczniów
- 5) współudział w życiu kulturalnym i społecznym szkoły
- 6) inicjowanie współpracy z innymi bibliotekami.

9. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami: Biblioteką Pedagogiczną, Biblioteką Miejską:

- 1) udostępnianie, wypożyczanie książek i innych źródeł informacji
- 2) przygotowywanie wystaw nowości czytelniczych z innych bibliotek
- 3) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek
- 4) udział w spotkaniach, zajęciach organizowanych przez inne biblioteki
- 5) wzajemne informowanie o zawartości zbiorów.

10. Biblioteka jest czynna 5 dni w tygodniu.

11. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy przeprowadzić drogą spisu ich ilości z natury, wyceny i porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

12. Inwentaryzację przeprowadza się co 4 lata lub w przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza lub w razie wypadku losowego np. kradzieży, pożaru.

13. Skład osobowy komisji przeprowadzającej inwentaryzację ustala Dyrektor. Bibliotekarz nie może być członkiem komisji, ale powinien być obecny w czasie przeprowadzania inwentaryzacji

14. Podczas inwentaryzacji wypożyczanie i przyjmowanie książek ulega zawieszeniu.

## **§ 17**

### ***Doradztwo zawodowe***

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w Szkole zatrudnia się szkolnego Doradcę Zawodowego.

2. Szkolny Doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Cele działania szkolnego Doradcy Zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej

- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie
    - b) problemy zdrowotne a pozycja na rynku pracy
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej
    - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły

- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

## **§ 19**

### ***Zasady współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo specjalistyczne na rzecz rodziców i dzieci i młodzieży***

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców lub pedagoga szkolnego organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci realizując przede wszystkim:
  - 1) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych w odniesieniu do zgłaszanego problemu
  - 2) prowadzenia terapii młodzieży i rodzin
  - 3) udzielaniu pomocy rodzinom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i indywidualnych w formach warsztatowych, terapii rodzinnych, prowadzenia mediacji interwencji kryzysowej, porad i konsultacji.
2. Uczniowie i ich rodzice ( opiekunowie prawni) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku: MOPS, Policja, Sąd rodzinny, PCPR, Kuratorzy sądowi

## **§ 20**

### ***Formy współdziałania z rodzicami***

1. Kontakty osobiste rodziców z nauczycielami mają miejsce na zebraniach rodzicielskich oraz na indywidualnych spotkaniach, w terminach ustalonych na pierwszym spotkaniu oraz poprzez e-dziennik.
2. W nagłych sytuacjach rodzice mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielem, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania np. drogą telefoniczną. Spotkanie takie może odbyć się poza godzinami prowadzenia przez nauczyciela zajęć dydaktycznych.
3. W szczególnych sytuacjach dyrektor, pedagog lub wychowawca mogą zobowiązać rodzica do przybycia do szkoły w formie telefonicznej lub pisemnej.
4. Indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami odbywają się na terenie szkoły
5. Uwagi, zastrzeżenia i wnioski dotyczące pracy szkoły oraz nauczycieli rodzice kierują kolejno do:
  - 1) wychowawcy -w czasie zebrań z rodzicami, bądź indywidualnych spotkań lub pedagoga szkolnego
  - 2) Dyrektora szkoły -w formie pisemnej lub podczas kontaktu indywidualnego w wyznaczonych godzinach przyjęć
  - 3) Rady pedagogicznej -w formie pisemnej
  - 4) Kuratora oświaty
  - 5) Organu prowadzącego szkołę - w sprawach administracyjnych i finansowych.

## **§ 21**

### ***Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działalności innowacyjnej***

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, polegające na wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy szkoły
2. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe, organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
3. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych do organu prowadzącego szkołę.
4. Innowacja o której mowa w ust.3 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

6. Autor opracowuje opis zasad innowacji i zapoznaje Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją, która podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia jej wprowadzenia.

## **Rozdział 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 22**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
5. Nieprzestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
7. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
8. Zakres obowiązków nauczyciela:
  - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w oddziałach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły
  - 2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły
  - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania
  - 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów
  - 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów
  - 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz wychowawcami, informuje rodziców lub opiekunów uczniów oraz wychowawcę i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole przez instytucje wspomagające Szkołę.



- 7) starannie prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej
- 8) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły
- 9) informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów
- 10) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły:
  - a) pełni dyżury na terenie Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich
  - b) sprawdza na początku zajęć frekwencję uczniów i odnotowuje ją
  - c) nie opuszcza miejsca pracy (nie wychodzi w trakcie zajęć), chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły
  - d) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki
  - e) informuje policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży
- 11) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
- 12) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach
- 13) inicjuje poza programowe przedsięwzięcia edukacyjne
- 14) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
- 15) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły
- 16) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
- 17) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów

18) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów

19) planuje pracę w oparciu o przygotowane plany dydaktyczne.

#### 9. Zakres uprawnień nauczyciela:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu
- 2) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu
- 3) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu
- 4) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów
- 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

#### 10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom
- 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.

## **§ 23**

### ***Pedagog szkolny***

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 24**

### ***Zadania i obowiązki wychowawcy***

1. Nauczyciel wychowawca programuje i organizuje proces wychowania, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów
  - 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
  - 4) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością Szkoły
  - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć z wychowawcą, wynikające ze szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
  - 6) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie i w Szkole
  - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci
    - b) okazywania pomocy uczniom w działaniach wychowawczych rodziców oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach
    - c) włączania ich w życie klasy i Szkoły
  - 8) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz innymi przepisami dotyczącymi uczniów

- 9) udziela rodzicom i prawnym opiekunom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, informuje ich o skutkach nagannej oceny z zachowania i przyczynach trudności w nauce
  - 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, innymi specjalistami oraz innymi nauczycielami w celu rozpoznania potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, a także w celu uzgodnienia działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc psychologiczno-pedagogiczna
  - 11) prowadzi wymaganą dokumentację.
2. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- 1) Dyrektora Szkoły
  - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej
  - 3) pedagogów, nauczycieli, doradców zawodowych
  - 4) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.

## **§ 25**

### ***Nauczyciel bibliotekarz***

1. Nauczyciel bibliotekarz w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
  - 2) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły i rodzicom
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
  - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów
  - 7) prowadzenie ewidencji użytkowników.

## § 26

### **Szkolny doradca zawodowy**

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w Szkole zatrudnia się szkolnego doradcę zawodowego.
2. Szkolny doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie
    - b) problemy zdrowotne
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej szkoły
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

## **§ 27**

### ***Zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe***

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe:
  - 1) pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu
  - 2) zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu w danym roku

- 3) częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb
  - 4) zebrania zespołu są protokołowane.
2. W Szkole działają zespoły przedmiotowe, które tworzą grupy nauczycieli przedmiotów pokrewnych:
- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
  - 2) zespół nauczycieli języków obcych
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-informatycznych
  - 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
  - 6) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego w szczególności obejmują:
- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Cele i zadania zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych w szczególności obejmują:
- 1) analizę przewidywanej sytuacji w nauczaniu praktycznej nauki zawodu i analizę treści programu praktycznej nauki zawodu
  - 2) współpracę nauczycieli przedmiotów zawodowych z pracodawcami
  - 3) opracowywanie analiz wyników egzaminów zawodowych i wykorzystywanie tych wyników
  - 4) organizowanie konkursów o tematyce zawodowej
  - 5) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.

## **§ 28**

### **Zespół oddziałowy**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego pracą kieruje wychowawca klasy.
2. Celem zespołu jest koordynacja działań podejmowanych przez poszczególnych nauczycieli w zakresie nauczania i wychowania.
3. Zadania Zespołu Oddziałowego:
  - 1) opracowanie zestawu programów i podręczników szkolnych dla danej klasy
  - 2) przygotowanie wstępnej diagnozy klas pierwszych
  - 3) gromadzenie propozycji tematyki zajęć z wychowawcą
  - 4) rozpoznawanie sytuacji społecznej i rodzinnej uczniów
  - 5) zwrócenie szczególnej uwagi na pracę z uczniami o specjalnych potrzebach
  - 6) ustalenie przyczyn trudności wychowawczych i dydaktycznych oraz metod ich likwidowania
  - 7) motywowanie uczniów do rozwijania swoich umiejętności
  - 8) dostrzeganie i nagradzanie wszelkich osiągnięć uczniów
  - 9) pomoc w realizacji przyjętych w danym roku szkolnym priorytetów
  - 10) podejmowanie działań przygotowujących uczniów do egzaminu zewnętrznego.

## **§ 29**

### **Zespół wychowawczy**

1. W Szkole funkcjonuje zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący
  - 2) wicedyrektor
  - 3) wychowawcy klas
  - 4) szkolny doradca zawodowy
  - 5) inni nauczyciele.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i jego ewaluacja
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej Szkoły i ustalanie kierunku oddziaływań wychowawczych



- 3) planowanie tematyki godzin z wychowawcą
  - 4) rozpatrywanie spraw wychowawczych i formułowanie wniosków pod adresem Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania zespołu wychowawczego są protokołowane.

### **§ 30**

#### ***Zadania pracowników administracji i obsługi***

1. W szkole utworzone jest stanowisko referenta, do obowiązków którego należy:
  - 1) dokumentacja sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnym wykazem akt
  - 2) sporządzanie sprawozdań zgodnie ze stanem faktyczny
  - 3) prawidłowy obieg dokumentacji w szkole
  - 4) prowadzenie archiwizacji dokumentacji szkolnej.
2. Zadania kierownika administracyjno-gospodarczego:
  - 1) kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły oraz SSM
  - 2) określa zadania pracowników administracji i obsługi szkoły i SSM
  - 3) organizuje i nadzoruje prace remontowe w szkole i SSM
    - planuje wykonanie potrzebnych remontów w placówkach
    - zabezpiecza ich realizację
  - 4) zapewnia sprawność techniczną i eksploatacyjną budynku szkoły i Schroniska , dróg wewnętrznych oraz urządzeń
  - 5) dba o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji p/pož., odgromowej, elektrycznej, gazowej, wod.- kan., grzewczej
  - 6) organizuje konserwację i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły i SSM
  - 7) odzież ochronną i środki bhp dla pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego
  - 8) artykuły stanowiące wyposażenie Schroniska i prowadzi stosowną dokumentację
  - 9) zapewnia utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach na terenie SSM
  - 10) wybrakowuje sprzęt nie nadający się do dalszego użytkowania w ścisłym porozumieniu z Dyrektorem ZSZ, Księgową
  - 11) przedstawia Dyrektorowi ZSZ projekt wydatków administracyjno- gospodarczych
  - 12) czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową SSM, oraz ponosi odpowiedzialność finansową w zakresie przyjmowania wpłat gotówkowych i wystawiania faktur

- 13) prowadzi zgodnie z przepisami dokumentację z zakresu gospodarki paliwowej, i zapewnia właściwe funkcjonowanie pojazdów mechanicznych.
  - 14) ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem ZSZ za wykonywanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę i atmosferę pracy pracowników
  - 15) ponosi odpowiedzialność za zgodność materiałów i środków inwentarzowych z dokumentacją.
  - 16) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników SSM
  - 17) ocenia pracę swoich podwładnych, wnioskuje o awanse i nagrody, występuje o zmianę stosunku pracy itd.
  - 18) opiniuje wnioski i podania swoich podwładnych do Dyrektora
  - 19) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym, także o harmonogramie ich urlopów.
3. Konserwator szkoły współpracuje z Dyrektorem i pracownikami szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów, dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz o należyty stan techniczny mienia szkolnego, wykonuje inne czynności związane z potrzebą placówki.
4. W szkole pracują sprzątaczk i robotnicy prac lekkich, którzy zobowiązani są do:
- 1) utrzymywania porządku, higieny, estetyki pomieszczeń szkolnych i otoczenia szkoły
  - 2) współpracują z Dyrektorem i pracownikami szkoły
  - 3) wykonują inne czynności mieszczące się w możliwościach i umiejętnościach pracownika.

## **§ 31**

### **Zapewnienie bezpieczeństwa**

1. Bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć lub grafiką zastępstw.
2. Dyrektor powołuje wychowawcę dla każdego zespołu klasowego na cały okres nauki w szkole dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i opiekuńczej.
3. Opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami oraz 10 min przed rozpoczęciem pierwszej godziny lekcyjnej sprawują nauczyciele dyżurni wg opracowanego i udostępnionego nauczycielom harmonogramu.
4. W czasie imprez klasowych organizowanych przez wychowawcę klasy lub samorząd klasy, opiekę sprawuje wychowawca, który może poprosić do pomocy rodziców.

5. W czasie ogólnoszkolnych imprez dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
6. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawuje kierownik wycieczki (wychowawca) wraz z opiekunami.
7. W czasie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych w zakładach pracy opiekę sprawują instruktorzy zawodu, a z ramienia szkoły upoważniony przez dyrektora przedstawiciel szkoły.
8. Indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce, problemami adaptacyjnymi, społecznymi i innymi sprawuje w porozumieniu z wychowawcą klasy pedagog szkolny..
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
10. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
11. W czasie nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, któremu wyznaczono zastępstwo.

## **Rozdział 6**

### **§ 32**

#### ***Szczegółowe warunki sposób oceniania wewnątrzszkolnego oceniania klasyfikowanie i promowanie uczniów***

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:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

### **§ 33**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 34**

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w ZSZ w Giżycku
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

### **§ 35**

Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady oceniania z religii i etyki zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

### **§ 36**

Śródroczną i roczną ocenę z praktycznej nauki zawodu ustalają osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

### **§ 37**

Nauczyciel uczący wychowania do życia w rodzinie na początku roku szkolnego uzgadnia z rodzicami program przedmiotu.

### **§ 38**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego ( zgodnie z procedurą zwolnienia z wychowania fizycznego) lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w pkt. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 39**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,

z niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona"

#### **§ 40**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, na pierwszym spotkaniu z rodzicami.

#### **§ 41**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom .
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 42**

1. Zasady informowania rodziców o osiągnięciach szkolnych uczniów:
  - 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)
  - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli
  - 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją
  - 4) nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej informują ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej cztery tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie wpisu w e-dzienniku w rubryce ocena proponowana roczna oraz na zebraniu z rodzicami.

## **§ 43**

1. Ustala się następujące formy kontaktu nauczycieli z rodzicami :
  - 1) zebranie ogólne (spotkanie z rodzicami) minimum 3 x w roku szkolnym
  - 2) rozmowy indywidualne (według potrzeb)
  - 3) stały dyżur pedagoga szkolnego przeznaczony dla konsultacji z rodzicami
  - 4) kontakty poprzez e-dziennik.
2. Formy kontaktu powinny być udokumentowane.

## § 44

### **Skala ocen, formy i tryb oceniania**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 / cel./
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 /bdb./
  - 3) stopień dobry – 4 /db./
  - 4) stopień dostateczny – 3 / dst./
  - 5) stopień dopuszczający – 2 /dop./
  - 6) stopień niedostateczny – 1 /ndst./
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych oraz proponowane oceny roczne ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1 z odpowiednim dodaniem znaku plus (+) lub minus (-) tj.: 1+, 2-, 2+, 3-, 3+, 4-, 4+, 5-, 5+, 6.

## § 45

1. Ogólne kryteria ocen:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne wynikają z samodzielnych poszukiwań i przemyśleń; twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe, prezentuje poprawny styl, język, swobodę wypowiedzi lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, prezentuje poprawny styl i język, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
  - 3) **stopień dobry** zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu, potrafi wyjaśnić zjawiska przy częściowej inspiracji nauczyciela, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, nie robi błędów językowych, popełnia drobne błędy stylistyczne



- 4) **stopień dostateczny** – obejmuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela, wypowiedzi zawierają niewielkie i nieliczne błędy językowe
  - 5) **stopień dopuszczający** – obejmuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności (często przy pomocy nauczyciela), prezentuje nieporadny styl i ma trudności w wysławianiu się
  - 6) **stopień niedostateczny** – obejmuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania z przedmiotów w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności, posługuje się rażąco nieporadnym stylem, ma duże trudności w mówieniu językiem literackim
2. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych (uzgodnione przez nauczycieli w zespołach przedmiotowych) znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania, które muszą być zgodne z zasadami zawartymi w Statucie.

## § 46

1. Ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinno odbywać się systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Formami sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów w szczególności są:
  - 1) praca klasowa – dłuższa (1 lub 2 godz.) forma sprawdzenia wiedzy, obejmująca dział lub dwa mniejsze:
    - a) nauczyciel uprzedza o kontroli, co najmniej na tydzień przed pracą klasową oraz określa wymagania i kryteria oceny
    - b) pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa
    - c) poprawiona praca klasowa jest zwracana uczniowi do dwóch tygodni od czasu jej przeprowadzenia (termin może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela lub klasy w szkole)
    - d) prace klasowe, do których prawo wglądu mają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nauczyciele są zobowiązani przechowywać do końca roku szkolnego

- e) prac klasowych nie wykonuje się bezpośrednio na lekcji po feriach lub świętach
  - f) w ciągu 1 tygodnia w danej klasie mogą być 3 prace klasowe
  - g) uczeń nieobecny (nieobecność usprawiedliwiona) może napisać pracę klasową w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły
  - h) uczeń, który ma nieobecność nie usprawiedliwioną na pracy klasowej, pisze ją na lekcji bezpośrednio po przyjsciu do szkoły
  - i) prace klasowe są obowiązkowe; nieuzasadnione nienapisanie pracy klasowej skutkuje oceną niedostateczną
  - j) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej, w ciągu 2 tygodni od momentu oddania prac lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem może ją poprawić
- 2) sprawdzian – forma sprawdzenia wiedzy obejmująca część działu:
- a) nauczyciel uprzedza o kontroli, co najmniej na tydzień przed sprawdzianem oraz określa wymagania i kryteria oceny
  - b) poprawiony sprawdzian jest zwracany uczniowi do dwóch tygodni od czasu jego przeprowadzenia (termin może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela lub klasy w szkole)
  - c) sprawdziany, do których prawo wglądu mają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nauczyciele są zobowiązani przechowywać do końca roku szkolnego
  - d) sprawdzianów nie wykonuje się bezpośrednio na lekcji po feriach lub świętach
  - e) uczeń nieobecny (nieobecność usprawiedliwiona) może napisać sprawdzian w ciągu 1 tygodnia od powrotu do szkoły
  - f) uczeń, który ma nieobecność nie usprawiedliwioną na sprawdzianie, pisze go na lekcji bezpośrednio po przyjsciu do szkoły
  - g) sprawdziany są obowiązkowe; nieuzasadnione nienapisanie sprawdzianu skutkuje oceną niedostateczną
  - h) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, w ciągu 1 tygodnia od momentu oddania prac, może go poprawić
- 3) kartkówka - krótka forma sprawdzenia wiedzy (do 20 minut) obejmująca maksymalnie trzy ostatnie tematy:
- a) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówki
  - b) na prośbę ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie umotywić ocenę

- c) nie ma obowiązku gromadzenia kartkówek: są one oddawane do wglądu ucznia, kartkówka nie może być formą kary za złe zachowanie się uczniów
  - 4) badanie wyników nauczania, egzamin próbny - sprawdzian obejmujący większy obszar wiadomości z danego przedmiotu:
    - a) nauczyciel uprzedza o sprawdzianie co najmniej dwa tygodnie przed kontrolą oraz określa wymagania i kryteria oceny
    - b) nauczyciel dokonuje oceny badania wyników nauczania w ciągu 14 dni
  - 5) odpowiedź- ustna forma sprawdzenia wiedzy dotycząca maksymalnie 3 ostatnich tematów lekcji
  - 6) kontrola zeszytu przedmiotowego- ocena sposobu prowadzenia zeszytu, systematyczności i jakości wykonywanych prac domowych; nauczyciel przedmiotu podaje we wrześnie zasady dotyczące prowadzenia zeszytu; uczeń zobowiązany jest do przestrzegania podanych zasad
  - 7) sprawdziany praktyczne - dotyczą w szczególności takich przedmiotów jak wychowanie fizyczne, informatyka, pracownie
  - 8) aktywność ucznia- podczas zajęć lekcyjnych:
    - a) nauczyciel dokonuje oceny aktywności ucznia na bieżąco w czasie lekcji, po jednostce lekcyjnej, cyklu zajęć
    - b) za dobrowolne zgłoszenie się do odpowiedzi uczeń nie może otrzymać oceny negatywnej
    - c) uczeń ma prawo otrzymać pozytywną ocenę za zaproponowaną i wykonaną przez siebie pracę mającą związek z procesem dydaktycznym za zgodą nauczyciela
  - 9) nauczyciel może oceniać inne formy wymienione w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Obowiązują następujące wagi ocen:
- waga 5 – praca klasowa, badanie wyników nauczania
  - waga 4 - sprawdzian
  - waga 3 - kartkówka, odpowiedź ustna
  - waga 2 – referat, prezentacja, praca na lekcji
  - waga 1 – aktywność, zeszyt, praca domowa.

4. Oceny półroczne i roczne z przedmiotów (poza wychowaniem fizycznym) ustalane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę:  
celujący - średnia ważona 5,51 i powyżej  
bardzo dobry- średnia ważona od 4,61 do 5,50  
dobry – średnia ważona od 3,61 do 4,60  
dostateczny – średnia ważona od 2,71 do 3,60  
dopuszczający – średnia ważona od 1,81 do 2,70  
niedostateczny – średnia ważona 1,80 i poniżej.
5. Nauczyciel może ustalić niższą i wyższą ocenę, niż wynika to z przedziału wartości średniej ważonej.
6. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni
7. Nauczyciel ma obowiązek na prośbę ucznia lub rodzica ( prawnego opiekuna) ustnie bądź pisemnie uzasadnić oceny.
8. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu i tygodniowej liczby godzin zajęć edukacyjnych (nie mniej niż 1 ocena w miesiącu).
9. Uczeń ma prawo zgłoszenia jednego nieprzygotowania w semestrze bez konsekwencji.
10. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia wracający z kursu I, II i III stopnia ma 2 tygodnie na uzupełnienie braków i poprawę ocen.
11. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny posiadanej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 47

### Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Tryb wystawiania oceny zachowania:
  - 1) wychowawca przez cały semestr gromadzi informacje o uczniu (do tego celu służą np.: strona w dzienniku „Notatki – uwagi o uczniach”)
  - 2) najpóźniej na tydzień przed terminem wystawiania proponowanych ocen, w tym ocen zachowania na zajęciach z wychowawcą uczniowie mają możliwość dokonania samooceny i przedstawienia swojej opinii w sprawie oceny zachowania koleżanek i kolegów
  - 3) najpóźniej na tydzień przed terminem wystawiania śródrocznych i rocznych ocen, w tym ocen zachowania na zajęciach z wychowawcą uczniowie mają możliwość dokonania samooceny i przedstawienia swojej opinii o zachowaniu kolegów.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego zespołu klasowego oraz ocenianego ucznia.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) stopnie z przedmiotów nauczania
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobrze

poprawne

nieodpowiednie

naganne.

7. Uczeń, który otrzymał:

1) upomnienie dyrektora szkoły - nie może mieć wyższej oceny zachowania niż nieodpowiednia.

2) nagane dyrektora szkoły nie może mieć wyższej oceny zachowania niż naganna.

8. Uczeń może poprawić ocenę zachowania, jeśli po otrzymaniu upomnienia dyrektora lub nagany dyrektora nie będzie przekraczał zapisów Statutu w tym zakresie, za który udzielono mu kary oraz jeśli wykona wskazane przez wychowawcę prace na rzecz szkoły.

9. Uczeń musi zgłosić wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu chęć poprawy oceny zachowania co najmniej miesiąc przed jej wystawieniem.

10. Uczeń lub w jego imieniu rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia:

1) w skład komisji, o której mowa w ust. 11 wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji

b) wychowawca

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale

d) pedagog

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego

f) przedstawiciel rady rodziców

2) ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji

- 3) z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
    - b) termin posiedzenia komisji
    - c) imię i nazwisko ucznia
    - d) wynik głosowania
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem
  - 4) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Przy ustalaniu ocen zachowania śródrocznych i rocznych wychowawca winien kierować się następującymi kryteriami:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji większości jej elementów i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów czyli:
    - a) respektuje postanowienia Statutu Szkoły oraz obowiązujących w niej regulaminów
    - b) stara się uzyskiwać dobre wyniki w nauce
    - c) reprezentuje szkołę w życiu pozalekcyjnym, szczególnie na zewnątrz
    - d) bardzo sumiennie wywiązuje się z powierzonych zadań
    - e) chętnie pomaga innym, zawsze można na niego liczyć
    - f) bierze czynny udział w życiu szkoły
    - g) wywiązuje się z dodatkowych zadań powierzonych mu przez wychowawcę i samorząd szkolny
    - h) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
    - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych
    - j) dba o piękno mowy polskiej
    - k) dba o honor i tradycje Szkoły
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji niektórych jej elementów czyli:
    - a) respektuje postanowienia Statutu Szkoły i obowiązujących w niej regulaminów
    - b) wywiązuje się z dodatkowych zadań powierzonych mu przez wychowawcę i Samorząd Uczniowski
    - c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły przestrzega podstawowych zasad kultury
    - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych
    - e) dba o piękno mowy polskiej
    - f) dba o honor i tradycje Szkoły

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez większych zarzutów czyli :
- a) respektuje postanowienia Statutu i regulaminów Szkoły
  - b) wywiązuje się z obowiązków szkolnych
  - c) sporadycznie uczestniczy się w życiu szkoły i klasy
  - d) pomaga innym w miarę swoich możliwości
  - e) jego zachowanie i frekwencja nie budzą zastrzeżeń
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin zajęć lekcyjnych
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym mniej istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty czyli np.:
- a) nie przejawia większego zainteresowania życiem klasy i szkoły
  - b) czasami uchyla się od wykonywania obowiązków szkolnych
  - c) nie zawsze przestrzega postanowień Statutu i obowiązujących w szkole regulaminów
  - d) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista
  - e) ma negatywne uwagi w dzienniku lekcyjnym – upomnienie wychowawcy
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia do tygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych wynikającego z planu nauczania
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia rażąco wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie zawsze odnoszą pożądany efekt, czyli np. :
- a) nie przejawia zainteresowania życiem klasy i szkoły
  - b) często nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły i innych obowiązujących w niej regulaminów
  - c) duże zastrzeżenia budzi jego kultura osobista
  - d) uchyla się od wykonywania obowiązków szkolnych
  - e) ma w dzienniku lekcyjnym uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania
  - f) został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły
  - g) opuścił bez usprawiedliwienia do dwutygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uchybia rażąco wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie odnoszą większego skutku czyli np.:
- a) systematycznie nie przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych
  - b) jest arogancki w stosunku do nauczycieli i kolegów



- c) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych
- d) ulega nałogom
- e) popada w konflikty z prawem
- f) ma niekorzystny wpływ na kolegów
- g) ma wiele negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym
- h) opuścił powyżej trzytygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

## **§ 48**

### ***Egzamin klasyfikacyjny***

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1, 2 i 4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą:
  - 1) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
    - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy
  - 2) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia
  - 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę przedmiotu, z którego był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 50**

### ***Egzamin poprawkowy***

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

- przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
    - 3) termin egzaminu poprawkowego
    - 4) imię i nazwisko ucznia
    - 5) zadania egzaminacyjne
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, 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.

## **§ 51**

### ***Procedury odwoławcze***

1. Nauczyciel zobowiązany jest udostępnić sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia na jego prośbę lub jego rodziców (opiekunów):
  - 1) uczeń otrzymuje na prośbę swoją lub rodziców (opiekunów) ocenioną pracę z koniecznością jej zwrotu lub kopię tej pracy
  - 2) praca może być udostępniona na terenie szkoły podczas wizyty rodzica lub opiekuna.
2. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego udostępniona jest tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów) do Dyrektora szkoły i wgląd do niej może mieć tylko uczeń lub jego rodzice (opiekunowie).

3. W przypadku wpłynięcia zażalenia Dyrektor przeprowadza w ciągu siedmiu dni postępowanie wyjaśniające
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala się roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania- ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu Dyrektor ZSZ ustala z uczniem i jego rodzicami ( opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w okresie ostatnich siedmiu dni ferii letnich
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z powodów usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły
10. Tryb otrzymywania ocen wyższych:
  - 1) uczeń może ubiegać się o cenę wyższą niż przewidywana roczna klasyfikacyjna gdy:
    - a) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności
    - b) systematycznie odrabia zadania domowe i prowadzi zeszyty przedmiotowe
    - c) jego zachowanie jest co najmniej poprawne.
11. W ciągu tygodnia od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą zgłosić się z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Wówczas nauczyciel ustala dla ucznia termin, zakres materiału zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na wskazaną przez ucznia ocenę.
12. Uczeń, jego rodzice ( opiekunowie) mający zażalenie do oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny z zachowania mogą wnieść zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora ZSZ w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu

siedmiu dni, od daty zakończenia zajęć edukacyjnych. Zażalenie musi zawierać konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się powinna być wystawiona.

**Rozdział 7**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY**  
**§ 52**  
***Prawa ucznia***

1. Uczeń Zespołu Szkół Zawodowych w Giżycku ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 2) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności
- 4) szerokiej i pełnej informacji o przysługujących mu uprawnieniach oraz obowiązkach wynikających z prawa oświatowego oraz przepisów wewnątrzszkolnych
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych
- 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego
- 11) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli,
  - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu
  - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność
  - c) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach
- 12) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów

- 13) umotywowania wystawianych ocen
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły
  - 15) organizowania zajęć kulturalnych, rozrywkowych, oświatowych, zawodów sportowych po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły
  - 16) reprezentowania Szkoły na olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach
  - 17) korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami, możliwość korzystania ze stołówki lub zakwaterowania w internacie
  - 18) korzystania z tych form opieki socjalnej, którymi dysponuje Szkoła i Rada Rodziców
  - 19) uczennica będąca w ciąży ma prawo do wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji zgodnie z ustawą o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży. Po urodzeniu dziecka obowiązkowo przebywa na zwolnieniu lekarskim. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia – uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo odwołać się do:
- 1) wychowawcy, gdy prawa zostały naruszone przez nauczycieli lub innego pracownika Szkoły
  - 2) Dyrektora Szkoły, gdy prawa ucznia zostały naruszone przez wychowawcę
  - 3) Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie, gdy prawa ucznia zostały naruszone przez Dyrektora Szkoły.

## § 53

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń Zespołu Szkół Zawodowych w Giżycku ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w:
    - a) Statucie Szkoły
    - b) regulaminach Szkoły
    - c) regulaminach placówek, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, regulaminów zakładów pracy, w których odbywają się zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, internatu i innych
  - 2) systematycznego uczęszczania na zajęcia oraz obowiązek:
    - a) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne
    - b) należytego przygotowania się do nich
    - c) aktywnego udziału w zajęciach
    - d) przynoszenia właściwego stroju na zajęcia
    - e) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie
    - f) uzupełniania braków spowodowanych nieobecnością na zajęciach
  - 3) przedstawiania w określonym terminie pisemnego usprawiedliwienia (zasady usprawiedliwiania nieobecności zawarte są w Procedurze usprawiedliwiania nieobecności) w formie:
    - a) zwolnienia, zaświadczenia wystawionego przez lekarza
    - b) wpisu rodziców (prawnych opiekunów) w dzienniczku, dzienniku elektronicznym o uzasadnionej przyczynie nieobecności, telefonicznie lub osobiście
    - c) wezwań urzędowych
    - d) zwolnień przekazanych przez pracodawcę
  - 4) dokonania usprawiedliwienia nieobecności w szkole na najbliższej godzinie zajęć z wychowawcą, nie później niż w ciągu tygodnia. W sytuacji nie dotrzymania terminu nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione
  - 5) przestrzegania zasad kultury w relacjach międzyludzkich
    - a) okazywania należytego szacunku nauczycielom oraz pracownikom szkoły
    - b) nieużywania wulgaryzmów
    - c) dbania o kulturę słowa i właściwe zachowanie w szkole i miejscach publicznych
    - d) dbania o wspólne dobro, ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły
    - e) poszanowania godności drugiego człowieka



- f) przestrzegania ceremoniału szkolnego podczas uroczystości
- 6) dbania o estetykę ubioru (schludny, niewyzywający wygląd – zakryte ramiona, brzuch, dekolt; kolczyki tylko w uszach, spódnice i spodnie nie krótsze niż do kolan; zabrania się eksponowania tatuaży w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę)
- 7) występowania w stroju galowym podczas uroczystości szkolnych:  
Ustala się następujący strój galowy:
  - a) dziewczęta: żakiet, biała bluzka, granatowa, czarna lub szara spódnica lub spodnie
  - b) chłopcy: ciemny garnitur, biała koszula, krawat lub: biała koszula, krawat i długie szare, czarne lub granatowe spodnie o klasycznym kroju
  - c) obuwiu uczennic i uczniów w sytuacjach odświętnych powinno być dostosowane do reszty stroju i uroczystości
- 8) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka
- 9) wykonywania poleceń Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz pracowników Szkoły
- 10) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, postanowieniom Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego
- 11) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz
- 12) uczestniczenia w organizowanych uroczystościach szkolnych według kalendarza imprez
- 13) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wulgarności, wandalizmu, brutalności
- 14) dbania o zdrowie, higienę osobistą
- 15) postępowania zgodnego z zasadami bhp
- 16) naprawienia szkody w przypadku umyślnego zniszczenia sprzętu szkolnego używanego zgodnie z przeznaczeniem
- 17) pozostawiania w szatni wierzchniego okrycia (kurtki, płaszcze, nakrycia głowy)
- 18) niezwłocznym informowaniu wychowawcy o zmianie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego - w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I stopnia
- 19) posiadania dzienniczka.

## **§ 54**

1. Bezwzględnie zabrania się uczniom:
  - 1) używania w czasie lekcji i uroczystości szkolnych telefonów komórkowych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie telefonu komórkowego
  - 2) przynoszenia przedmiotów wartościowych i większych kwot pieniędzy, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zaginięcie
  - 3) palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy oraz posiadania wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, alkoholu oraz narkotyków i innych środków odurzających
  - 4) przynoszenia do Szkoły i używania narzędzi i środków zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu osób.

## **§ 55**

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce
  - 2) najwyższą frekwencję
  - 3) pracę społeczną
  - 4) prace wykraczające poza obowiązki szkolne na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego.
3. Nagroda może być przyznana na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy
  - 2) innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej
  - 3) Samorządu Klasowego
  - 4) Samorządu Szkolnego
  - 5) Rady Rodziców.
4. Nagroda może być przyznana przez:
  - 1) Dyrektora Szkoły
  - 2) Radę Rodziców
  - 3) Pracodawcę ucznia.
5. Nagroda może być przyznana w formie:
  - 1) pochwały wychowawcy udzielonej indywidualnie lub na forum klasy
  - 2) pochwały dyrektora Szkoły udzielonej indywidualnie, na forum klasy, na apelu, itp.

- 3) listu pochwalnego do rodziców
- 4) dyplomu
- 5) świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą
- 6) nagrody książkowej
- 7) finansowej
- 8) Rada Pedagogiczna może ustalić inne formy nagrody
- 9) uczeń, rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołania od przyznanej przez wychowawcę nagrody do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od jej otrzymania w formie pisemnej
- 10) uczeń, rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołania od przyznanej przez Dyrektora nagrody do organu sprawującego nadzór pedagogiczny- Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji (w formie pisemnej).

## § 56

1. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Przewiduje się następujące kary za nieprzestrzeganie zapisów Statutu i regulaminów szkolnych:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy – może powodować obniżenie oceny zachowania do poprawnej oraz powiadomienie pisemne rodziców ucznia
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły – powoduje obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej oraz pisemne powiadomienie rodziców ucznia i pracodawcę
  - 3) naganę Dyrektora – powoduje obniżenie oceny zachowania do nagannej
  - 4) przeniesienie do innej klasy
  - 5) zawieszenie w prawach ucznia (stosuje się do czasu wyjaśnienia sytuacji problemowej)
  - 6) skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego oraz pisemne powiadomienie rodziców ucznia i pracodawcę.
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) handlu narkotykami, używania ich na terenie Szkoły lub przebywania pod ich wpływem
  - 2) używania alkoholu oraz bycia pod jego wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie
  - 3) dopuszczenia się kradzieży

- 4) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły
  - 5) zachowania nielicującego moralnie z wizerunkiem ucznia Szkoły
  - 6) udowodnionych przestępstw, w przypadku prawomocnego wyroku sądu
  - 7) opuszczenia bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin w semestrze, po trzykrotnym powiadomieniu rodziców o fakcie nieuczęszczania do Szkoły
  - 8) psychicznego (np. zastraszanie, poniżanie) i fizycznego znęcania się nad kolegami i koleżankami w stopniu zagrażającym zdrowiu i życiu w Szkole i poza Szkołą
  - 9) upowszechnianie w Internecie treści znieważających godność innych osób
  - 10) naruszenia godności lub nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły
  - 11) wymuszanie pieniędzy, rzeczy lub innych świadczeń
  - 12) w przypadku rozwiązania umowy o pracę z młodocianym pracownikiem i nie dostarczenie w ciągu 2 tygodni nowej umowy.
4. Decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku przyczyn określonych w pkt. 3.: 1), 2), 4), 5), 6), 7), 8), 10), 11).
  5. Zbiorowa ucieczka z lekcji pozbawia klasę prawa udziału w wycieczkach szkolnych, imprezach kulturalnych i rozrywkowych w danym okresie oraz zobowiązuje do wykonania określonych przez wychowawcę prac na rzecz Szkoły. W przypadku powtórzenia się ucieczki nastąpi obniżenie ocen ze sprawowania uczniom biorącym w niej udział.
  6. Kary i nagrody powinny być stopniowane, lecz jeśli okoliczności są szczególne lub waga sprawy tego wymaga, stopniowanie nie jest konieczne.
  7. Uczeń, rodzic ma prawo odwołania się od kary wymierzonej przez wychowawcę, nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 7 dni (w formie pisemnej).
  8. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, wychowawcy, nauczyciela lub pedagoga szkolnego.
  9. Uczeń, rodzic ma prawo odwołania się od kary wymierzonej przez Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji (w formie pisemnej).
  10. Uczeń może być zawieszony w prawach ucznia przez Dyrektora Szkoły w szczególnie drastycznych sytuacjach, do czasu przybycia rodziców.
  11. Zawiesza się wykonanie kary na czas przeznaczony na odwołanie się oraz na czas niezbędny do rozpatrzenia odwołania od wymierzonej kary. Skreśleniu z listy uczniów nadaje się

charakter natychmiastowej wykonalności, jeśli pobyt skreślonego ucznia w Szkole zagraża bezpieczeństwu.

12. W czasie trwania trybu odwoławczego uczniowi przysługują prawa ucznia za wyjątkiem, gdy karze nadano tryb natychmiastowej wykonalności.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o ponownym przyjęciu ucznia skreślonego do Szkoły na wniosek ucznia, rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 8**

### **§ 57**

#### **PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY**

1. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. Listę uczniów przyjętych na poszczególne kierunki kształcenia ustala się drogą elektroniczną.
3. Szczegółowe kryteria rekrutacji do klasy pierwszej na wszystkie kierunki kształcenia ustalane są corocznie w regulaminie rekrutacji.
4. Dyrektor Szkoły zatwierdza listę przyjętych uczniów przedstawianą przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## **Rozdział 9**

### **§ 58**

#### **KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w ramach kształcenia zawodowego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych w Branżowej Szkole I stopnia Nr 1, a w Technikum Nr 3 w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne w Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 mogą odbywać się u pracodawców na zasadzie dualnego systemu kształcenia na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej między pracownikiem młodocianym a pracodawcą
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą – w tym przypadku uczeń nie ma statusu młodocianego pracownika.

4. Zajęcia praktyczne mają na celu przygotowanie uczniów i pracowników młodocianych do podjęcia pracy w danym zawodzie a w przypadku kształcenia dualnego w celu pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizowane są w trakcie roku szkolnego. Praktyki zawodowe mogą być organizowane również w okresie ferii lub dni wolnych od zajęć.
6. Wymiar godzin praktyk zawodowych oraz realizowane treści są określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
7. W Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 i Technikum Nr 3 łączny wymiar godzin kształcenia zawodowego praktycznego jest zgodny z ramowymi planami nauczania.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, u uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin.
9. Dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów powyżej 18 roku życia, ale nie dłużej niż 12 godzin zachowując łączny tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, określonych ramowym planem nauczania dla danego typu szkoły
10. W przypadku uczniów powyżej 18 roku życia może być organizowana praktyczna nauka zawodu w systemie zmianowym, ale nie może wypadać w porze nocnej.
11. W przypadku organizowania praktyki zawodowej umowę z podmiotem przyjmującym na praktykę zawiera dyrektor szkoły.
12. Do umowy dołącza się program praktyki w zakresie danej kwalifikacji.
13. Wyznaczony przez dyrektora pracownik Szkoły nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu, współpracuje z pracodawcą. Dyrektor akceptuje opiekunów praktyk zawodowych oraz zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Pracodawcy, którzy przyjmują młodocianych lub uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu, odzież ochronną, środki higieny osobistej, dostęp do pomieszczeń socjalno- bytowych i urządzeń higieniczno-sanitarnych i wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych i nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu współpracując ze szkołą.
15. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona w pracowniach ćwiczeń praktycznych w szkole, centrum kształcenia praktycznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców państwowych oraz prywatnych.
16. Organizację praktycznej nauki zawodu w poszczególnych oddziałach określają plany nauczania.

17. Zajęcia praktyczne dla młodocianych pracowników w Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 realizowane są zgodnie z Kodeksem Pracy.
18. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe podlegają ocenie wystawionej przez opiekuna praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
19. Po odbyciu praktyki zawodowej uczniowie dostarczają do szkoły kartę oceny praktyki zawodowej ucznia oraz sprawozdanie z przebiegu praktyki według wzoru ustalonego przez dyrektora.
20. Uczeń, który nie dostarczy oceny w ustalonym przez dyrektora terminie może być nieklasyfikowany w klasyfikacji półrocznej i rocznej.
21. W Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 uczniowie – pracownicy młodociani realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących w szkole, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywa się u pracodawców w systemie dualnym zgodnie z obowiązującą podstawą programową dla określonego zawodu.
22. Uczniowie oddziałów jednozawodowych teoretyczne kształcenie zawodowe realizują w szkole, natomiast uczniowie oddziałów wielozawodowych teoretyczne kształcenie zawodowe realizują na czterotygodniowych kursach w ośrodkach doksztalcania zawodowego na każdym poziomie kształcenia.
23. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami z klas wielozawodowych kierowani są przez szkołę do ośrodka doksztalcania zawodowego na turnus doksztalcania teoretycznego w zakresie danego zawodu. Koszty kursu doksztalcania zawodowego pokrywa szkoła. Uczeń ponosi koszty, dojazdu, zakwaterowania w internacie i wyżywienia.
24. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

## **§ 59**

1. Do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne oraz klasopracownie
  - 2) pracownie komputerowe
  - 3) pracownię gastronomiczną
  - 4) salę obsługi konsumenta
  - 5) salę gimnastyczną
  - 6) inne pomieszczenia.

**Rozdział 10**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  
**§ 60**

1. Szkoła używa dwóch okrągłych pieczęci urzędowych wspólnych dla wszystkich rodzajów szkół. Są to pieczęci metalowe, tłoczone, zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej a w otoku zawierające napis Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku. Pieczęcie mają następujące wielkości: 36 mm pieczęć do świadectw, 20 mm pieczęć do legitymacji.

2. Pieczęcie szkoły:

- 1) pieczętki mogą być podłużne lub okrągłe
- 2) pieczętkami podłużnymi są pieczętki:
  - a) firmowe
  - b) nagłówkowe
  - c) imienne
  - d) pomocnicze
- 3) w pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty
  - a) pełnomocnictwa, decyzje administracyjne
  - b) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy
  - c) dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje szkolne, karty zdrowia itp.
  - d) dokumenty płacowo-księgowe
  - e) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników
  - f) umowy
  - g) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością szkoły
- 4) W szkole używane są następujące rodzaje pieczętek:
  - a) firmowe Szkoły– zawierające pełną nazwę szkoły, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu i numer NIP
  - b) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce na podpis
- 5) uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
  - a) dyrektor szkoły
  - b) wicedyrektor szkoły
  - c) referent
  - d) kierownik administracyjno- gospodarczy
  - e) pedagog szkolny



- f) doradca zawodowy
  - g) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem), do formularzy pism i druków itp.
- 6) pieczętki okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do: znakowania księgozbioru
  - 7) do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego
  - 8) w przypadku stosowania pieczętek pomocniczych dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu.

### 3. Tablice szkoły:

Tablica zawiera nazwę: Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku oraz tablice szkół wchodzących w skład Zespołu:

- 1) Technikum Nr 3 w Giżycku
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Giżycku.
4. Szkoła posiada Ceremoniał Szkolny z udziałem Poczty Sztandarowej, który jest odrębnym dokumentem, opisuje on także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
  5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Dokumenty z zakresu działania szkoły są udostępniane w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

## § 61

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu.
5. Dyrektor Szkoły po uchwaleniu Statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

## § 62

1. Traci moc Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 09 listopada 2017 roku.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2019r.

Statut przyjęty Uchwałą Nr XLVII/2.2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 14 listopada 2019 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Zawodowych  
w Głzycu  
  
mgr Małgorzata Rakowska-Ożga