

Załącznik nr 3 do Statutu Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Gen. Józefa Bema w Węgorzewie

# STATUT

ZASADNICZEJ SZKOŁY

ZAWODOWEJ NR 2

w WĘGORZEWIE

Statut nadano w dniu 10 października 2002r.  
Zmiany zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 08.12.2016r.

## SPIS TREŚCI

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE .....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
ORGANY SZKOŁY .....	6
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	6
NAUCZYCIELE SZKOŁY .....	11
FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH .....	12
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	13
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA .....	14
NAGRODY I KARY .....	16
ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	19
PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA .....	20
OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY .....	21
KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ .....	22
KOMPETENCJE RADY RODZICÓW .....	23
KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO .....	24
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I INTERNETOWEGO CENTRUM MULTIMEDIALNEGO (ICM) ORAZ PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW	
NAUCZYCIELOWI BIBLIOTEKARZOWI I OPIEKUNOWI ICM .....	25
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I WYCHOWAWCY KLASY .....	27
ZAWODY I SPECJALNOŚCI .....	30
UCZNIOWIE - PRZYJĘCIA DO SZKOŁY .....	30
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	33
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	34
PRZEPISY KOŃCOWE .....	42

## PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną niniejszego statutu są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r. poz. 2156 oraz z 2016r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010) zwana dalej ustawą.
2. *Skreślony*
3. *Skreślony*
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222)
5. *Skreślony*
6. *Skreślony*
7. *Skreślony*
8. *Skreślony*
9. *Skreślony*

# **Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im. gen. Józefa Bema w Węgorzewie**

## **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

§1.

1. Szkoła nosi nazwę:

Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 w Węgorzewie

2. Szkoła wchodzi w skład

Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

3. Siedzibą szkoły jest:

miasto Węgorzewo, ulica Szpitalna 9.

4. Dopuszcza się używanie czytelnych skrótów nazwy:

ZSZnr2

5. Czas trwania nauki określony jest dla każdego zawodu rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

§2. Placówka jest publiczną szkołą zawodową dla młodzieży kształcąca na podbudowie programowej gimnazjum.

Zawody i specjalności w których kształci szkoła, określa się każdego roku w planie naboru, zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

§3. Organem prowadzącym jest:

POWIAT WĘGORZEWSKI

§4. Organem nadzorującym placówkę jest:

WARMIŃSKO-MAZURSKI KURATOR OŚWIATY W OLSZTYNIE

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i uzyskania tytułu robotnika wykwalifikowanego,
2. umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły,
4. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
5. praktycznie i teoretycznie przygotowuje uczniów w danym zawodzie,
6. wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego,
7. kształtuje postawy moralne i społeczne uczniów,
8. pogłębia uczucie patriotyzmu,
9. umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
10. kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.

§6.

1. Kształcenie w szkole realizuje się poprzez pracę nauczycieli i osób uprawnionych do wspomagania pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz poprzez samodzielną pracę uczniów.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, uzupełniające i nadobowiązkowe, organizowane w formie:
  - zajęć lekcyjnych o charakterze teoretycznym,
  - zajęć praktycznych oraz praktycznej nauki zawodu,
  - zajęć pozalekcyjnych rekreacyjno-sportowych, technicznych i artystycznych, realizowanych w szkole lub poza jej terenem,
  - prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, dostosowanych do możliwości fizycznych młodzieży, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - zajęć dodatkowych w formie zajęć pozaszkolnych organizowanych w miarę możliwości przy współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia i placówkami kształcenia praktycznego w celu zwiększenia szansy zatrudnienia.

§7.

1. Opiekę wychowawczą nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel wyznaczony do prowadzenia tych zajęć.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę wychowawczą sprawują wyznaczeni nauczyciele.  
W czasie wyjść, wycieczek w obrębie miasta klasą opiekuje się wychowawca klasy lub wyznaczony inny nauczyciel.

3. Zasady BHP na wycieczkach organizowanych przez szkołę zawarte są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

§8.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, którego obowiązkiem jest udzielanie pomocy opiekuńczo-wychowawczej uczniom, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz koordynowanie pracą zespołów powołanych przez dyrektora szkoły w celu planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi dla którego stwierdzono konieczność powołania takiego zespołu.  
Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie w dziale „Obowiązki Pedagoga szkolnego Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie”.
2. Uczniów z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku stwierdzonymi przez instytucje uprawnione do wydawania stosownych zaświadczeń, powierza się szczególnej opiece, oprócz wychowawcy klasy i wszystkich nauczycieli, pedagogowi szkolnemu i pielęgniarce szkolnej.
3. Uczeń, który z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebuje szczególnej formy opieki, może za pośrednictwem wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego zwrócić się do Rady Rodziców o doraźną pomoc materialną.

## ORGANY SZKOŁY

§9.

1. Organami szkoły są:
  - Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie,
  - Rada Pedagogiczna,
  - Rada Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych,
  - Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.
2. Kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów określają regulaminy zawarte w następujących działach:
  - a) „Obowiązki i kompetencje Dyrektora Szkoły”
  - b) „Kompetencje Rady Pedagogicznej”
  - c) „Kompetencje Samorządu Uczniowskiego”
  - d) „Kompetencje Rady Rodziców”
  - e) „Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły”

## ORGANIZACJA SZKOŁY

§10. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§11.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, który jest integralną częścią arkusza organizacyjnego ZSZ w Węgorzewie i opracowywany jest przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania

i planu finansowego szkoły.

Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. Działania wychowawcze szkoły zawiera „Program Wychowawczy Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie”, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Działania profilaktyczne zawiera „Program Profilaktyki Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie”, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego zawodu, dopuszczonych do użytku szkolnego. O liczebności oddziałów decyduje organ prowadzący szkołę (w oparciu o obowiązujące aktualnie przepisy).

§13. Oddziały wielozawodowe

1. W szkole tworzone są oddziały wielozawodowe złożone z uczniów kształcących się w zawodach, dla których nie można utworzyć oddzielnych oddziałów lub grup w klasach dwuzawodowych.
2. Klasy wielozawodowe odbywają w szkole zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących.
3. Przedmiotów zawodowych uczniowie klas wielozawodowych uczą się na kursach, na które kierowani są przez szkołę.
4. Szkoła ponosi koszty kursów oraz opieki pedagogicznej w internacie, jeżeli uczeń korzysta z niego w czasie kursu.  
Uczeń ponosi koszty dojazdu i wyżywienia.
5. Po ukończeniu kursu ośrodek, w którym uczeń odbywał kurs, dostarcza do szkoły zaświadczenie o uzyskanych przez ucznia ocenach z przedmiotów nauczania objętych kursem. Zaświadczenie to jest podstawą do klasyfikacji ucznia z przedmiotów objętych kursem w danej klasie.
6. W przypadku nieklasyfikowania z jednego lub więcej przedmiotów nauczania objętych kursem lub otrzymania oceny niedostatecznej, uczeń może zwrócić się do dyrektora ośrodka, w którym odbywał kurs o egzaminy klasyfikacyjne lub egzamin poprawkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.
7. Uczeń, który otrzymał oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów objętych kursem w danej klasie, lecz nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z przedmiotów ogólnokształcących, powtarzając klasę nie odbywa ponownie kursu.

§14. Praktyczna nauka zawodu

1. Na listę klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej może być wpisany wyłącznie kandydat, który najpóźniej w dniu 01 września danego roku ma podpisaną ważną umowę o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą, u którego będzie zatrudniony jako pracownik młodociany. Umowa o pracę jest jednoznaczna ze skierowaniem pracownika młodocianego do szkoły w celu do kształcenia teoretycznego.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy o pracę, którą uczniowie i ich rodzice podpisują z danym pracodawcą zgodnie z programem obowiązującym dla danego zawodu.  
Podpisanie przez pracodawcę umowy o pracę z pracownikiem młodocianym oznacza przyjęcie przez niego obowiązku realizacji programu nauczania praktycznej nauki dla danego zawodu.  
Pracodawcy w umowie o pracę stosują klasyfikację zawodów określoną przez Ministra Edukacji i Nauki obowiązującą w danym roku szkolnym.
3. Umowa o pracę w celu praktycznej nauki zawodu młodocianego lub pisemne zobowiązanie przyszłego pracodawcy do podpisania z młodocianym umowy o praktyczną naukę zawodu zawierana jest w terminie przyjęć kandydatów do zasadniczej szkoły zawodowej i winna być dostarczona do szkoły przed dniem ogłoszenia listy osób przyjętych do szkoły.  
Na liście osób przyjętych do szkoły umieszczane są wyłącznie osoby, które w dniu ogłoszenia listy posiadają ważną umowę o praktyczną naukę zawodu lub pisemne zobowiązanie przyszłego pracodawcy do podpisania z młodocianym umowy o praktyczną naukę zawodu.
- 3a. Wpisanie kandydata na listę osób przyjętych do szkoły w ramach rekrutacji na podstawie pisemnego zobowiązania przyszłego pracodawcy do podpisania z młodocianym umowy o praktyczną naukę zawodu nie oznacza wpisania kandydata do księgi uczniów a jedynie zobowiązanie szkoły do wpisania do księgi uczniów po dostarczeniu do szkoły aktualnej umowy o pracę.
4. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania szkoły o tym fakcie i niezwłocznego podpisania nowej umowy z innym pracodawcą.  
Rozwiązanie umowy o pracę z młodocianym jest jednoznaczne z wygaśnięciem skierowania, o którym mowa w pkt. 1 i stanowi podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Niepodpisanie nowej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji przez szkołę o rozwiązaniu umowy z młodocianym, może być podstawą do podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu młodocianego z listy uczniów z powodu braku możliwości zrealizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
6. Szkoła, na prośbę młodocianego lub jego rodziców może podjąć działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracodawcy, z którym uczeń i jego rodzice mogliby podpisać nową umowę o pracę.
7. Praktyczna nauka zawodu podlega ocenie przez pracodawcę lub jego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne. Ocena wystawiana jest na druku sporządzonym przez szkołę i dostarczana do szkoły przed każdą radą klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną końcoworoczną z praktycznej nauki zawodu nie otrzymuje promocji. Uczeń może ubiegać się o egzamin poprawkowy na zasadach zapisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania. Egzamin poprawkowy przeprowadza pracodawca we współpracy ze szkołą.
9. Nauka zawodu kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe bezpośrednio po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły.
10. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników młodocianych regulują: Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.



§15. Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu a w szczególności:

1. Kontaktuje się z pracodawcami w celu:
  - a) informowania ich o osiągnięciach edukacyjnych i frekwencji uczniów-młodocianych w szkole,
  - b) pozyskiwania informacji o sposobie realizacji przez młodocianego praktycznej nauki zawodu.
2. Pomaga pracodawcom w pozyskaniu programów nauczania w danym zawodzie.
3. Współpracuje przy organizacji egzaminu poprawkowego.

§16. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§17.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.  
Godzina pracy pedagoga i bibliotekarza trwa 60 min.
3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższej niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy określony na podstawie ramowego planu nauczania.

§18. Projekt podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, organizacji zajęć praktycznych, programu nauczania dla danego zawodu, regulaminów specjalistycznych pracowni, dokonuje dyrektor szkoły przy opracowaniu arkusza organizacyjnego.

§19.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, technologia informacyjna, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1. ustala się zgodnie z §17 ust.2 i 3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

§20.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w pomieszczeniach i pracowniach Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie oraz hali sportowej przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie.

2. Pracownie lub sale lekcyjne powierzane są opiece nauczycieli. Jeden nauczyciel opiekuje się jedną salą lekcyjną lub pracownią i dba o jej stronę wizualną.
3. Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń i pracowni szkolnych w ramach zajęć pozalekcyjnych, lub indywidualnie gdy konieczne jest to do realizacji zadań edukacyjnych wyznaczonych przez nauczycieli ( przygotowania do matur, prace domowe, konkursy, gazetki szkolne itp.).
4. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych i pracowni poza zajęciami lekcyjnymi możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela opiekującego się salą lub dyrektora szkoły.
5. Uczniowie korzystający z pracowni szkolnych zobowiązani są zawsze do dbałości o porządek i mienie będące jej wyposażeniem.
6. Korzystanie z pracowni szkolnych przez pracowników i uczniów szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych jest nieodpłatne.
7. Szkoła może wynajmować pomieszczenia szkolne za odpłatnością osobom prawnym i fizycznym na podstawie stosownej umowy.
8. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

#### §21.

1. Biblioteka szkolna oraz Internetowe Centrum Multimedialne (ICM) jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki i Internetowego Centrum Multimedialnego mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów w wymiarze ustalonym co roku przez dyrektora szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki oraz Internetowego Centrum Multimedialnego ustala każdego roku dyrektor szkoły tak, aby był umożliwiony jak najbardziej korzystny dostęp uczniów do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizację biblioteki, Internetowego Centrum Multimedialnego i zadania nauczyciela bibliotekarza oraz opiekuna ICM określono w dziale „Organizacja biblioteki i Internetowego Centrum Multimedialnego (ICM) oraz przydział obowiązków nauczycielowi bibliotekarzowi i opiekunowi ICM”.

§22. Szkoła prowadzi działania z zakresu doradztwa pedagogiczno-zawodowego. Pracownikami odpowiedzialnymi z wyżej wymienione działania są: wychowawca klasy, pedagog szkolny, kierownik szkolenia praktycznego i bibliotekarz. Obowiązki poszczególnych pracowników szkoły w dziedzinie doradztwa są następujące:

1. Wychowawca klasy – diagnozuje potrzeby uczniów w dziedzinie doradztwa, kieruje do innych pracowników szkoły.
2. Kierownik szkolenia praktycznego – współpracuje z innymi pracownikami szkoły gromadząc informacje na temat preorientacji zawodowych.  
Współpracuje ponadto z instytucjami takimi jak
  - Cech Rzemieślników i Przedsiębiorców, pracodawcy w celu organizacji praktyk zawodowych,
  - Okręgową Komisją Egzaminacyjną w celu organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

- Powiatowym Urzędem Pracy w celu analizy rynku pracy i możliwości zatrudnienia.
  - 3. Bibliotekarz – gromadzi i udostępnia informatory, akty prawne dotyczące możliwości i kierunków dalszego kształcenia po ukończeniu zasadniczej szkoły zawodowej.
  - 4. Pedagog szkolny – współpracuje z innymi pracownikami szkoły, a w szczególności:
    - udziela pomocy pedagogicznej uczniom mającym określone trudności w nauce,
    - kieruje w razie potrzeby do instytucji specjalistycznych (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna),
    - gromadzi dokumentację dotyczącą uczniów ze specjalnymi wymaganiami edukacyjnymi.
  - 5. Realizującym zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz pełniącym funkcję doradcy zawodowego w szkole jest bibliotekarz szkoły.
- §23. Dla realizacji celów statutowych szkoła powinna zapewnić pomieszczenia zgodnie z art.67 ust.1 Ustawy o systemie oświaty, a ponadto w miarę możliwości pomieszczenia gabinetu pielęgniarki szkolnej, organizacji młodzieżowych, a także szatni i inne.
- §23a. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły i budynek szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym z wykorzystaniem kamer CCTV

## NAUCZYCIELE SZKOŁY

- §24.
1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  2. Zakres obowiązków nauczyciela określa dział „Obowiązki nauczyciela i wychowawcy klasy”.
  3. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Statut ZSZ w Węgorzewie w dziale „Obowiązki pedagoga szkolnego ZSZ w Węgorzewie”.
- §25.
1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczno-wychowawczy, do którego zadań należy w szczególności:
    - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
    - ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz nauczania w modułach,
    - ustalanie zestawu podręczników,
    - rozwiązywanie problemów wychowawczych pojawiających się w danym oddziale.
  2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wychowawca oddziału, do którego obowiązków należy prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.

3. Zespół spotyka się przynajmniej raz w semestrze z inicjatywy przewodniczącego.  
Spotkanie w drugim semestrze musi się zakończyć sporządzeniem zestawu podręczników na kolejny etap edukacyjny danego oddziału.
4. Uczestnictwo nauczycieli w pracach zespołu jest obowiązkowe.

## FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH

### §26.

1. Dyrektor szkoły przydziela każdej klasie wychowawcę. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział od klasy pierwszej do ostatniej. Wychowawca klasy zobowiązany jest do opieki nad uczniami i udzielania im pomocy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy, a mianowicie na wniosek klasowej Rady Rodziców, podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców danej klasy.

### §27.

1. Zajęcia wychowawcze wychowawca realizuje w oparciu o opracowany i zatwierdzony „Program Wychowawczy Szkoły”. Formą pracy wychowawczej może być pogadanka, dyskusja, wycieczka, film, spotkanie z przedstawicielami odpowiedniej instytucji, udział np. w rozprawie sądowej, praca społecznie użyteczna, spotkania z rodzicami, indywidualne rozmowy z uczniami itp.
2. Wychowawca czuwa nad frekwencją uczniów, rozliczając ją do piątego roboczego dnia każdego miesiąca. Rozliczenia nieobecności mogą odbywać się wyłącznie w formie pisemnej w dzienniczku usprawiedliwień ucznia. Dopuszcza się ustne formy usprawiedliwiania nieobecności podczas indywidualnego spotkania wychowawcy z rodzicem. Wychowawca klasy musi każdorazowo odnotować w dzienniku termin indywidualnego spotkania oraz godziny i daty usprawiedliwień nieobecności ucznia wraz z podpisem rodzica.
3. Wychowawca w wyznaczonym przez siebie czasie (co najmniej 1 godz. w tygodniu) pełni dyżur wychowawczy, oczekując na wizyty zainteresowanych uczniów lub rodziców. Termin dyżuru podaje do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora szkoły.

### §28.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
  - d) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wychowawcy klasy określa dział „Obowiązki nauczyciela i wychowawcy klasy”.
  - 4. Zmiany wychowawcy klasy dokonuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w §26.

#### §29.

- 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.  
W szkole stosowane są następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami uczniów:
  - a) spotkanie zbiorcze wychowawcy z rodzicami danej klasy,
  - b) spotkania indywidualne nauczycieli w godzinach dyżurów poszczególnych nauczycieli,
  - c) współpraca z radą rodziców zgodnie z regulaminem rady rodziców,
  - d) inne formy współpracy zapisane w rocznym planie pracy wychowawcy klasy i dyrektora szkoły.
- 2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - znajomości zadań i wymagań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole; wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić do wglądu plan wychowawcy klasy (wcześniej zatwierdzony), oraz program wychowawczy szkoły,
  - wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania ich z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - rodzice mają prawo w czasie spotkań z rodzicami, umówionych dyżurów wychowawców, uzyskać informację na temat postępów w nauce oraz zachowania swego dziecka. Informacji tych udziela wychowawca klasy ,
  - rodzice uczniów mają prawo za pośrednictwem Rady Rodziców do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
- 3. Częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala dyrektor szkoły w harmonogramie pracy szkoły na dany rok szkolny, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 4. Również wychowawca klasy, za zgodą dyrektora szkoły, ma prawo wyznaczyć termin spotkania z rodzicami, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

## UCZNIOWIE SZKOŁY

- §30. Warunki rekrutacji do Zasadniczej Szkoły Zawodowej określa dział „Uczniowie – przyjęcia do szkoły”

§31. Do szkoły uczęszczają w zasadzie uczniowie od 16 roku życia po ukończeniu gimnazjum.

Do klasy pierwszej nie mogą być przyjmowani kandydaci, którzy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego będą mieli ukończony 18 rok życia.

§32.

1. W pierwszej połowie września uczniowie wybierają samorząd klasowy, w skład którego wchodzi: gospodarz, z-ca gospodarza, skarbnik,.
2. Przedstawiciele uczniów technikum do Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych wybierani są w tajnych, bezpośrednich, równych i powszechnych wyborach.  
Sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI**

§33. PRAWA UCZNI:

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - e) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami,
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - i) uzyskania informacji od wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu o wystawionym stopniu semestralnym (rocznym) z przedmiotu oraz ocenie z zachowania semestralnej (rocznej) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  - j) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń, który stwierdził, że jego istotne prawa zostały naruszone ma prawo złożyć skargę w następującym trybie:
  - a) zgłasza fakt naruszenia jego praw ustnie wychowawcy klasy, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ewentualnie podejmuje próbę

mediacji; Wychowawca przedstawia wyniki swoich działań zainteresowanemu.

- b) w przypadku gdy uczeń jest nieusatisfakcjonowany działaniami wychowawcy lub gdy skarga dotyczy wychowawcy klasy, postępowanie wyjaśniające i mediacje przeprowadza dyrektor szkoły, na pisemny wniosek zainteresowanego.
- c) Wyniki swoich działań i decyzje dyrektor przedstawia na piśmie obu zainteresowanym stronom w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia skargi. Decyzja zawiera informację o trybie odwoławczym (zgodnie z kpa), z którego uczeń może skorzystać jeśli sposób załatwienia sprawy uważa za niewystarczający.

#### §34. OBOWIĄZKI UCZNIĄ:

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w szczególności dotyczących:
  - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - b) odpowiedniego przygotowania się do zajęć (edukacyjnych) w zakresie podanym przez nauczyciela. Odrabiania prac domowych we wskazanym przez nauczyciela terminie, także właściwego zachowania w trakcie zajęć,
  - c) współpracy z nauczycielami w celu osiągnięcia optymalnego rozwoju intelektualnego, moralnego i kulturalnego,
  - d) uczestnictwa w rzetelnym przekazywaniu informacji pomiędzy szkołą a opiekunami prawnymi,
  - e) dbania o tradycję i dobre imię szkoły, poszanowania flagi Narodowej i godła narodowego, oraz innych symboli państwowych,
  - f) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - g) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę i rozwój własny i kolegów,
  - h) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - i) stosowania się do poleceń nauczycieli wydanych w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw dotyczących spraw porządkowych,
2. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju a w szczególności:
  - a) pielęgnowania swojego wyglądu osobistego oraz wizerunku (zakaz ostrego, wyzywającego makijażu, percingu, itp.),
  - b) dbania o czystość swojego stroju, w tym jego odpowiedni dobór (do miejsca),
  - c) przestrzegania aby ubranie nie odsłaniało części ciała takich jak: brzuch, pępek, pośladki, plecy,
  - d) unikania noszenia strojów, których wygląd może godzić w uczucia religijne społeczności szkolnej lub propagować używki.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów niepełnoletnich:
  - a) rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie mają obowiązek pisemnie usprawiedliwić nieobecności swojego dziecka w terminie do 2 –go dnia roboczego każdego miesiąca w założonym do tego celu dzienniczku usprawiedliwień,
  - b) dzienniczek usprawiedliwień powinien na 1 stronie zawierać wzory podpisów rodziców (prawnych opiekunów),

- c) w usprawiedliwieniu rodzic musi podać konkretną datę dnia, który chce usprawiedliwić oraz ogólną przyczynę nieobecności syna/córki w szkole (usprawiedliwienia ogólne bez podania dat nie będą brane pod uwagę),
  - d) rodzice mogą usprawiedliwić nieobecności tylko za poprzedni miesiąc, w uzasadnionych wypadkach (długotrwałej choroby) wychowawca może odstąpić od tego zapisu,
  - e) rodzic może powiadomić telefonicznie wychowawcę klasy o braku obecności syna/córki w danym dniu, jednak nie stanowi to podstawy do usprawiedliwienia,
  - f) dopuszcza się usprawiedliwianie ustne tylko w przypadku osobistego spotkania rodzica z wychowawcą klasy. Należy jednak dokonać odpowiednich zapisów w dzienniku z podaniem konkretnych terminów oraz podpisem rodzica.
4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów pełnoletnich:
- a) uczeń pełnoletni ma obowiązek pisemnego usprawiedliwiania godzin nieobecnych w terminie do 2-go dnia roboczego każdego miesiąca w założonym do tego celu dzienniczku usprawiedliwień,
  - b) usprawiedliwienie powinno zawierać przyczynę nieobecności oraz konkretny dzień lub godziny zajęć, którego dotyczy.
5. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) w czasie zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń multimedialnych.
  - b) obowiązkiem ucznia jest wyłącznie w czasie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego (oraz innych urządzeń elektronicznych),
  - c) uczniowie nie mogą również używać podczas zajęć telefonu komórkowego jako kalkulatora, chyba że nauczyciel przedmiotu wyrazi zgodę,
  - d) złamanie zakazu może skutkować zabranieniem telefonu komórkowego przez nauczyciela, wezwaniem rodzica do szkoły po jego odbiór oraz otrzymaniem kary statutowej za złamanie porządku publicznego.

## **NAGRODY I KARY**

### §35. NAGRODY STATUTOWE

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
  - dobre i bardzo dobre wyniki w nauce
  - wzorową postawę
  - wybitne osiągnięcia
  - dzielność i odwagę
2. W związku z tym ustala się następujące zasady nagradzania:
  - a) uczeń, który uzyska średnią ocen 4,0 i powyżej może otrzymać na koniec roku szkolnego nagrodę rzeczową,
  - b) za duży wkład pracy na rzecz szkoły, postawę, zachowanie się uczeń może otrzymać nagrodę,
  - c) przewidziane w pkt 1-2 nagrody, kryteria ich przyznawania, formę i czas wręczenia ustala na koniec roku Rada Pedagogiczna,
  - d) uczeń, który uzyska na półrocze i na koniec roku szkolnego średnią ocenę powyżej 4,0 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, oprócz ewentual-



- nich innych nagród otrzymuje tzw. list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły,
- e) uczeń z najwyższą frekwencją roczną w klasie, jednak nie mniejszą niż 95% (pod warunkiem nie budzącego wątpliwości usprawiedliwienia wszystkich nieobecności) otrzymuje nagrodę rzeczową,
  - f) nagrody są wręczane uczniom wobec całej społeczności szkolnej,
  - g) według odrębnych zasad przyznawane są uczniom nagrody i wyróżnienia przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje.

### §36. KARY STATUTOWE

1. Za naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły uczeń podlega:
  - a) upomnieniu w formie przyznanych punktów ujemnych zapisanych w karcie indywidualnej oceny zachowania zgodnie z Regulaminem wystawiania oceny z zachowania,
  - b) karze upomnienia dyrektora szkoły (zanotowanej w karcie indywidualnej oceny zachowania),
  - c) karze nagany wychowawcy klasy (zanotowanej w karcie indywidualnej oceny zachowania) z jednoczesnym powiadomieniem jego rodziców w formie ustnej (indywidualnie, telefonicznie, na wywiadówce lub innej formie ustalonej przez wychowawcę na początku roku szkolnego),
  - d) karze nagany dyrektora szkoły (zanotowanej w karcie indywidualnej oceny zachowania) udzielonej w formie pisemnej i ogłoszonej publicznie wobec uczniów. W przypadku uczniów niepełnoletnich rodzice ucznia otrzymują pi-semną decyzję dyrektora o udzielonej karze,
  - e) możliwości skreślenia z listy uczniów w przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust.2.
2. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień Statutu uważa się:
  - a) celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - b) opuszczenie bez usprawiedliwienia w semestrze powyżej 40% godzin obow-iazkowych zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie nauczania w danym semestrze dla danego ucznia,
  - c) uzyskanie w sumie więcej niż połowy ocen niedostatecznych lub nieklasyfiko-wanie z obowiązkowych przedmiotów nauczania,
  - d) przypadki przebywania w szkole (i na spotkaniach szkolnych poza terenem szkoły) pod wpływem alkoholu, rozprowadzanie i używanie alkoholu, środ-ków odurzających, narkotyków oraz przypadki łamania prawa udowodnione przez instytucje do tego uprawnione,
  - e) bójki, pobicia, chuligańskie zachowania powodujące naruszenie dóbr osobi-stych innych osób,
  - f) narażanie szkoły, kolegów, osób trzecich na straty materialne,
  - g) czynności i działania godzące w dobre imię szkoły,
  - h) wcześniejsze otrzymanie kar określonych w punkcie 1 lit. c), d)

Powyższe udowodnione przypadki mogą stanowić podstawę do podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów.

3. Tryb ustalania kary nagany dyrektora szkoły:
- Kary nagany dyrektora szkoły udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub z własnej inicjatywy za rażące naruszenie postanowień statutu szkoły.
- a) Wychowawca klasy ustnie informuje ucznia i rodzica (w przypadku ucznia niepełnoletniego) o złożeniu wniosku o udzielenie kary statutowej w formie nagany dyrektora szkoły jednocześnie informując o możliwości uzyskania pełnych informacji nt. przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie kary nagany dyrektora szkoły i zapoznania się w ciągu 5-ciu dni roboczych ze zgromadzoną w sprawie dokumentacją. Informuje również o prawie do wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt poinformowania stron o złożeniu wniosku o udzielenie kary odnotowuje w karcie indywidualnej oceny zachowania ucznia.
  - b) Dyrektor szkoły może udzielić kary nagany z własnej inicjatywy, jeżeli uzna że waga wykroczenia jakiego dopuścił się uczeń rażąco narusza postanowienia statutu szkoły. W takim przypadku ustnie lub pisemnie informuje ucznia i rodzica o zamiarze udzielenia kary nagany, o możliwości uzyskania pełnych informacji nt. przyczyny wnioskowanej kary i zapoznania się w ciągu 5-ciu dni roboczych ze zgromadzoną w sprawie dokumentacją oraz o prawie do wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt poinformowania stron o zamiarze udzielenia kary odnotowuje w karcie indywidualnej oceny zachowania ucznia.
  - c) wniesione przez ucznia lub jego rodziców pisemne uwagi do zgromadzonej dokumentacji rozpatrywane są przez dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych. O wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętej decyzji informuje ucznia i rodziców (w przypadku ucznia niepełnoletniego)
  - d) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i informacyjnego sporządzana jest decyzja o udzieleniu nagany dyrektora szkoły i przekazywana jest w formie pisemnej uczniowi i rodzicowi (w przypadku ucznia niepełnoletniego) oraz pracodawcy
  - e) Nagana obowiązuje przez rok kalendarzowy od dnia udzielenia nagany.
4. Tryb ustalania kary skreślenia z listy uczniów:
- a) wychowawca klasy lub dyrektor szkoły ustnie lub pisemnie informuje ucznia pełnoletniego a w przypadku ucznia niepełnoletniego pisemnie informuje rodzica o wszczęciu postępowania informacyjnego i wyjaśniającego w sprawie, która może skutkować złożeniem wniosku o skreślenie z listy uczniów jednocześnie informując strony sprawy oraz poucza o prawie do uczestnictwa w procesie wyjaśniania sprawy w tym wglądu do zgromadzonej w sprawie dokumentacji i wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt poinformowania stron o wszczęciu postępowania wyjaśniającego oraz o zamiarze złożenia wniosku o udzielenie kary odnotowuje w karcie indywidualnej oceny zachowania ucznia. Uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza uzyskaną informację.
  - b) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i informacyjnego wychowawca lub dyrektor szkoły (gdy dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające) sporządza umotywowany wniosek do rady pedagogicznej o udzielenie kary skreślenia z listy uczniów. Kopia wniosku przekazywana jest uczniowi lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego z pouczeniem o możliwości ustosunkowania się do przedstawionych zarzutów i wniesienia na piśmie swoich uwag do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma

- c) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy wychowawcą a uczniem lub rodzicem w procesie wyjaśniania sprawy po sporządzeniu wniosku, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od zamiaru udzielenia kary do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii wniosku o udzielenie kary,
- d) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od decyzji wychowawcy w ciągu 5 dni roboczych. O wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętej decyzji w spornych kwestiach informuje ucznia i rodziców (w przypadku ucznia niepełnoletniego). Dyrektor może oddalić wniesione odwołanie lub przekazać sprawę do ponownego wyjaśnienia lub uzupełnienia wniosku.
- e) uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna na piśmie wniosek wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły (w przypadku gdy dyrektor szkoły prowadził postępowanie informacyjne i wyjaśniające); przed złożeniem wniosku wychowawca klasy (dyrektor) stosuje procedurę zawartą w punkcie 4 lit. a) i b). Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wydaje decyzję o skreśleniu ucznia wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania.  
Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu.

## **ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

### §37.

1. Za spór pomiędzy organami szkoły uznaje się konflikt wynikający ze statutowych zadań i uprawnień poszczególnych organów szkoły.
2. Procedurę rozstrzygania sporu rozpoczyna się, gdy wyczerpane zostały wcześniej polubowne metody rozstrzygnięcia konfliktu.
3. Organ wnoszący o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego niezwłocznie po stwierdzeniu niemożności polubownego rozstrzygnięcia konfliktu informując jednocześnie drugą stronę konfliktu.
4. Dyrektor szkoły rozstrzyga spory pomiędzy wszystkimi pozostałymi organami.
5. Organ prowadzący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
6. Organ nadzorujący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
7. Tryb rozstrzygania sporów przez dyrektora:
  - a) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 2 tygodnie.
  - b) Strony konfliktu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym.
  - c) Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony konfliktu informowane są o jego wynikach.
8. Po zakończeniu postępowania dyrektor wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu zawiadamiając strony sporu w terminie 1 tygodnia.
9. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## **PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA**

§38.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

§39. Statut szkoły może być w miarę potrzeb uaktualniany. Z wnioskiem o dokonanie zmian może wystąpić dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Organ Prowadzący, Organ Nadzorujący.

§40.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych obowiązujących przepisach.  
Sprawy nie ujęte w Statucie, a dotyczące działalności szkoły realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## **OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY**

- §41. Dyrektor szkoły na podstawie art. 39 ustawy o systemie oświaty w szczególności:
1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
  3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  4. realizuje uchwały pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  6. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  7. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  8. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych w szkole.
  9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
  10. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
- §42. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach i na zasadach określonych w statucie szkoły §36.
- §43. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród kuratora i ministra i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- §44. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
- §45. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- §46. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- §47. Dyrektor szkoły nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

- §48. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O powyższym fakcie niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, którego decyzja jest ostateczna.
- §49. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- §50. Dyrektor szkoły na wniosek pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela wychowawcę. Odmowa następuje w drodze decyzji.
- §51. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, zatwierdza plan finansowy środków specjalnych.
- §52. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, wprowadzać nowe zawody, w których kształci szkoła.
- §53. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora i osoby z innych stanowisk kierowniczych istniejących w szkole.

## **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

- §54. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub radę pedagogiczną,
  2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub radę pedagogiczną;
  4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  6. *skreślony,*
  7. *skreślony,*
  8. *skreślony,*
  9. *skreślony,*
  10. *skreślony,*
  11. *skreślony*
  12. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły
- §55. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie :
1. organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  2. projektu planu finansowego szkoły,

3. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
4. propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. *skreślony*,
6. *skreślony*,
7. *skreślony*,
8. *skreślony*,
10. *skreślony*,
11. *skreślony*

§56. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem na podstawie uchwały:

1. do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora szkoły z funkcji dyrektora.
2. do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej szkoły; dyrektor w odniesieniu do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej.
3. do organu prowadzącego szkołę o przedłużenie pełnienia funkcji dyrektora na kolejną kadencję bez ogłaszania konkursu na dyrektora szkoły.

§56a. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły, a w przypadku braku rady szkoły uchwała statut albo zmiany do statutu.

§56b. Rada pedagogiczna uczestniczy w uchwalaniu przez Radę Rodziców programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki, poprzez przygotowanie projektów obu programów .

## **KOMPETENCJE RADY RODZICÓW**

§57. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu Rady Rodziców

§58. Rada Rodziców posiada kompetencje opiniodawcze i wnioskodawcze, a także stanowiące w zakresie zasad wydatkowania swoich funduszy.

§59. Do szczegółowych kompetencji rady rodziców należą:

1. tworzenie i określanie struktur działania ogółu rodziców i Rady Rodziców,
2. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł celem wsparcia statutowej działalności szkoły,
3. reprezentowanie ogółu rodziców,
4. podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły,
5. podejmowanie działań na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły,
6. zapewnianie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,

- b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów i trudności,
  - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
7. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki.  
W sytuacji, gdy rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną
8. wyrażanie i przekazywanie dyrektorowi i radzie pedagogicznej opinii na temat pracy szkoły,
9. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
10. opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
11. występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

## KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§60. Przedstawiciele Zasadniczej Szkoły Zawodowej wchodzi w skład wspólnego dla wszystkich szkół młodzieżowych w Zespole Szkół Zawodowych w Węgorzewie Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski Szkoły wybierany jest we wrześniu. Sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
  - a) przedstawiciele prezydium Samorządu Uczniowskiego mogą w sprawach dotyczących uczniów zgłaszać się bezpośrednio do dyrekcji szkoły. W spotkaniu tym powinien także uczestniczyć nauczyciel-wychowawca SU,
  - b) Samorząd Uczniowski do realizacji swoich przedsięwzięć może korzystać z pomieszczeń szkolnych za zgodą dyrektora szkoły lub opiekuna danego pomieszczenia,
  - c) poszczególne klasy mogą korzystać ze szkolnego sprzętu nagłaśniającego. Sprzęt ten wypożycza i zwraca wychowawca klasy,
  - d) poszczególne klasy organizujące np. wieczorki taneczne mogą korzystać ze szkolnego sprzętu nagłaśniającego. Sprzęt ten wypożycza i zwraca wychowawca klasy,
  - e) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów; władze mogą powierzyć samorządowi do całkowicie samodzielnej realizacji niektóre zadania wynikające z Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,



- f) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrz szkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
- g) wyrażanie opinii na temat uczniów zagrożonych skreśleniem z listy uczniów z powodu drastycznego naruszenia regulaminu szkoły. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego w takiej sytuacji przedstawiają swoją opinie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- h) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, apeli itp., w celu poinformowania ogółu uczniów o swej działalności,
- i) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo do wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach; udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,
- j) udział przedstawicieli - z głosem doradczym - w posiedzeniach rady pedagogicznej i jej komisji oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- k) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież,
- l) wybór opiekuna samorządu w drodze wyborów,
- m) opiniowanie programu wychowawczego szkoły.

## **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I INTERNETOWEGO CENTRUM MULTIMEDIALNEGO (ICM) ORAZ PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELOWI BIBLIOTEKARZOWI I OPIEKUNOWI ICM**

Nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za pracę pedagogiczną oraz za prace biblioteczno-techniczne i organizacyjne.

Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę i nadzór nad Internetowym Centrum Multimedialnym (ICM)

### **§61. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do maja włącznie każdego roku szkolnego.
3. Każdy uczeń obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
4. Z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
5. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu przed upływem ustalonego terminu.
6. Informacja o godzinach otwarcia biblioteki wywieszona jest na drzwiach biblioteki.
7. Z czytelni może korzystać każdy uczeń.
8. Korzystający z czytelni wpisuje do księgi obecności swoje nazwisko i klasę.

9. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów biblioteki.
10. Ze zbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosić ich poza czytelnię.

#### §62. OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły (przy wykorzystaniu dezyderatów uczniów i nauczycieli) oraz wszelkich dostępnych źródeł informacji o książce (Zapowiedzi wydawnicze, Nowości Księgarskie, Przewodnik Bibliograficzny, Katalogi wydawnicze).
2. Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowanie biblioteczne zbiorów:
  - opracowanie techniczne
  - klasyfikowanie według systemu UKD
4. Selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli.
5. Konserwacja (oprawa w folię, naprawa i inne zabiegi chroniące zbiory).
6. Organizacja warsztatu informacyjnego:
  - wyodrębnienie księgozbioru podręcznego,
  - prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
  - prowadzenie katalogu zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,
  - gromadzenie zestawień bibliograficznych i tekstowych.
7. Organizacja warsztatu pracy samokształceniowej.
8. Wydzielanie kompletów książek do pracowni i innych punktów szkoły.
9. Udostępnianie zbiorów.
10. Opracowanie rocznych planów działalności biblioteki z uwzględnieniem godzin otwarcia biblioteki na dany rok szkolny.
11. Sprawozdanie z działalności biblioteki i analiza stanu czytelnictwa na rady pedagogiczne (2 razy w roku).
12. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
13. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
14. Protokolarne przejmowanie i przekazywanie biblioteki.
15. Udział w kontroli księgozbioru (scontrum).
16. Projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy.
17. Dbłość o estetyczne i funkcjonalne urządzenie lokalu bibliotecznego.
18. Współpraca z nauczycielami w zakresie znajomości zawartości zbiorów biblioteki szkolnej, ich gromadzenia i selekcji, opracowywania katalogów pomocniczych, kartotek bibliograficznych i tekstowych w pracowniach i innych punktach szkoły.
19. Organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych i wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.
20. Uzgadnianie z innymi współpracującymi bibliotekami rocznych planów w zakresie gromadzenia zbiorów, działalności informacyjnej, imprez czytelniczych.
21. Uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy książek, odczyty) przygotowanych przez różne instytucje kulturalne i organizacje społeczne.
22. Praca z czytelnikiem indywidualnym:

- rozmowy o książkach,
  - poradnictwo w wyborze lektury,
  - udzielanie informacji - bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych,
  - informacje o nowościach,
  - otoczenie szczególną opieką uczniów klas młodszych,
  - praca z uczniem zdolnym,
  - praca z uczniem stroniącym od książki.
23. Realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w wymiarze 3 godzin rocznie na klasę.
24. Organizacja warsztatu pracy do prowadzenia pracy pedagogicznej z czytelnikami.
- pomoce wizualne i audio wizualne (tablice, ilustracje, przeźrocza, filmy),
  - eksponaty,
  - literatura firmowa, patentowa,
  - korekta literatury bibliotekarskiej.
25. Udzielanie pomocy nauczycielom w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych (lekcje, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zajęcia kół zainteresowań).
26. Współpraca z nauczycielami w zakresie czytelnictwa literatury popularnonaukowej.
27. Informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów (1 raz w okresie - semestrze) podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych.
28. W porozumieniu z nauczycielami aktualizowanie obowiązującego w szkole wykazu podręczników i podawanie go do wiadomości uczniów do końca maja.
29. Sprawowanie opieki nad Internetowym Centrum Multimedialnym.

## **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I WYCHOWAWCY KLASY**

### **§63. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:**

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia

Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowni reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz zadań dodatkowych.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### **ZADANIA**

1. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach zgodnie z celami szkoły ustalonymi w programach i w planie pracy szkoły.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej poprzez wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.

3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Informuje rodziców uczniów i wychowawcę klasy, dyrekcję a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
7. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające.
8. Prowadzi prawidłowo i terminowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
9. Na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły pełni dyżury według ustalonego harmonogramu
10. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w miejscach przygotowywania się uczniów do zajęć wychowania fizycznego (szatnia, boisko szkolne).
11. Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz jego możliwości psychofizyczne w zakresie swoich kompetencji zawodowych.
12. Koordynuje pracę zespołów powołanych przez dyrektora szkoły w celu planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi dla którego stwierdzono konieczność powołania takiego zespołu.

#### UPRAWNIENIA

13. Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
14. Jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu. Realizowanie treści przedstawia dyrekcji do akceptacji.
15. Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej - okresowej i rocznej postępów swoich uczniów.
16. Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

#### ODPOWIADA

17. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - a) realizację planu dydaktyczno-wychowawczego w zakresie swojego przedmiotu oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu oraz poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
18. Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

- c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
  - d) uchybienia w przestrzeganiu regulaminu pracy.
19. Za załatwienie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

#### §64. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-OPIEKUNA:

##### ZADANIA

1. Programuje i organizuje proces wychowania w klasie, a w szczególności:
  - a) w miarę możliwości tworzy warunki optymalne do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązuje konflikty w klasie, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - c) przy pomocy założonych celów lub projektów skupia aktywność zespołu - przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.
3. Ścisłe współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
4. Pełni funkcję przewodniczącego zespołu nauczycieli uczących w jego klasie, o którym mowa w §25.
5. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
6. Prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego ucznia.
7. Prowadzi dokumentację działań wychowawczych.

##### UPRAWNIENIA

8. Współpracuje z samorządem klasy, rozmawia z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
9. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
10. Ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
11. Ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązaniu problemów zdrowotnych, psychologicznych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.
12. Decyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów; ocenę tę może konsultować z innymi nauczycielami.

13. Wychowawca klasy i pedagog szkolny sprawdzają warunki życia ucznia na stacji przynajmniej raz w półroczu, oraz gdy zaistnieje taka potrzeba za aprobatą rodziców.
14. Uwagi z obserwacji oraz opinie właściciela stacji winne być zapisane w zeszycie wizyt na stacji złożonym pedagoga.

#### ODPOWIADA

15. Identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
16. Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie.
17. Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy.
18. Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
19. Za prawidłowość dokumentacji przebiegu nauczania swojej klasy.
20. Za załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

## **ZAWODY I SPECJALNOŚCI**

### §65. WYKAZ ZAWODÓW i SPECJALNOŚCI ORAZ CZASU TRWANIA NAUKI

Lp.	Typ szkoły	Zawód (specjalność)	Czas trwania nauki
1.	Zasadnicza Szkoła Zawodowa	1. mechanik pojazdów samochodowych 2. sprzedawca 3. w klasach wielozawodowych: inne zawody określone w rozporządzeniu MEN właściwe dla zasadniczej szkoły zawodowej	3 lata

## **UCZNIOWIE - PRZYJĘCIA DO SZKOŁY**

### §66. PRZYJĘCIA DO ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

Dyrektor szkoły co roku do końca lutego ogłasza nabór oraz warunki i tryb rekrutacji do klasy pierwszej. Warunki i tryb rekrutacji podaje do publicznej wiadomości w formie:

- ogłoszenia zamieszczonego na szkolnej stronie internetowej,
  - broszur, ogłoszeń lub ulotek rekrutacyjnych przekazywanych gimnazjalistom.
1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej jest ukończenie publicznego gimnazjum lub niepublicznego gimnazjum o uprawnieniach gimnazjum publicznego.
  2. Kandydat spełnia wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu.
  3. Kandydaci do klas pierwszych składają do kancelarii szkoły następujące dokumenty:

- podanie o przyjęcie do szkoły.
  - dwie fotografie podpisane na odwrocie.
  - oryginały lub potwierdzone przez dyrektora gimnazjum kopie świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.
  - orzeczenie lekarskie dotyczące kształcenia i nauki zawodu.
4. Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły jest uzyskanie przez niego określonej przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną liczby punktów.
- a) Punkty przyznawane kandydatowi są sumą punktów uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym oraz sumy punktów uzyskanych za oceny z obowiązkowych przedmiotów nauczania wykazanych na świadectwie ukończenia gimnazjum.
  - b) Punkty za oceny ze świadectwa ukończenia gimnazjum przyznaje się w sposób określony w zarządzeniu Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty określającego warunki i tryb rekrutacji do szkół na terenie województwa Warmińsko-Mazurskiego na dany rok szkolny.
    - i. *skreślony*
    - ii. *skreślony*
    - iii. *skreślony*
    - iv. *skreślony*
    - v. *skreślony*
4. O przyjęciu do szkoły decyduje komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Jeżeli rekrutacja nie zostanie zakończona przez komisję, o przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor.
5. Na listę klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej może być wpisany kandydat, który w dniu 01 września danego roku ma podpisaną ważną umowę o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą, u którego będzie zatrudniony jako pracownik młodociany.
6. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianego zawierana jest w terminie przyjęć kandydatów do zasadniczej szkoły zawodowej i winna być dostarczona do szkoły przed dniem ogłoszenia listy osób przyjętych do szkoły.
7. Na liście osób przyjętych do szkoły umieszczane są wyłącznie osoby, które w dniu ogłoszenia listy posiadają ważną umowę o praktyczną naukę zawodu.
8. O przyjęciu do szkoły powiadamia się kandydatów ustnie w kancelarii szkoły i przez wywieszenie list w gablocie na terenie szkoły.
9. Na wniosek komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia do szkoły kandydatowi, który w latach poprzednich był uczniem jednej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie, a wobec którego Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy uczniów. W przypadku gdy komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna zakończyła swoje prace decyzję o odmowie przyjęcia do szkoły kandydata, wobec którego Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, podejmuje dyrektor szkoły.
- §67. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1. Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł.

2. Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
  - a) w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
  - b) w przypadku przyjmowania do szkoły publicznej ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej.
3. Świadectwa (zaświadczenia) wydawanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

#### §68.

1. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa wyżej przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, oprócz wychowania fizycznego.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

#### §69.

1. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
  - a) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
  - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić specjalisty danego przedmiotu - przez organ prowadzący szkołę.



## ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### §70.

1. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają bieżące funkcjonowanie szkoły. Pracownikami administracji są: kierownik administracyjny, sekretarz szkoły, główny księgowy i kadrowy szkoły. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi zawarte są w przydziale obowiązków poszczególnych pracowników szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela zawierają §63 i §64 niniejszego statutu
3. Szczegółowy zakres obowiązków dyrektora szkoły zawierają §41 - §53 niniejszego statutu
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora szkoły zawiera §43 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
5. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego szkoły zawiera §45 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

### §71. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek:

1. Dbania o mienie i majątek szkoły oraz przeciwdziałanie aktom wandalizmu
2. Poszanowania godności ucznia i współpracowników.
3. Dbania o bezpieczeństwo uczniów i współpracowników, przestrzegania przepisów BHP, postępowania zgodnie z instrukcjami. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa należy kierować się zdrowym rozsądkiem oraz niezwłocznie informować kierownictwo szkoły o zaistniałym zagrożeniu.
4. Niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły o incydentach na terenie szkoły mogących zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów lub pracowników szkoły lub powiadomieniu stosownych służb ratowniczych lub Policji.

## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

„Wewnątrzszkolny system oceniania w ZSZ w Węgorzewie „ jest dokumentem nadrzędnym względem przedmiotowych systemów oceniania. Te ostatnie muszą być zgodne z dokumentem wyższego rzędu i po zaakceptowaniu przez radę pedagogiczną stają się załącznikiem do niego.

### §72. ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
  - a) semestr pierwszy kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi;
  - b) semestr drugi kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.
2. Na koniec semestrów wystawiona zostaje ocena klasyfikacyjna.
3. Na ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną składają się wyniki ucznia za semestr pierwszy i drugi.
4. Ustala się następującą skalę ocen cząstkowych, okresowych i końcoworocznych :
  - a) stopień celujący - 6
  - b) stopień bardzo dobry - 5
  - c) stopień dobry - 4
  - d) stopień dostateczny - 3
  - e) stopień dopuszczający - 2
  - f) stopień niedostateczny - 1
5. Oceny nie mogą być wyrażone stopniem szkolnym z plusem lub minusem.

### §73. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana. Informowanie uczniów następuje w trakcie lekcji, natomiast rodzice mogą zapoznać się ze szkolnym systemem oceniania i przedmiotowymi systemami oceniania w bibliotece szkolnej.
2. Zasady formułowania wymagań :
  - a) wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie podstawy programowej i programu nauczania uwzględniającego specyfikę i typ szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela celów edukacyjnych;
  - b) nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań : wymagania podstawowe i wymagania ponadpodstawowe;
  - c) formułując wymagania podstawowe i ponadpodstawowe nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się do ustalonych przez siebie zakresów wymagań lub jeśli zostały sprecyzowane, do zakresów ujętych w programach;
  - d) *skreślony*;
  - e) na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje roczny zestaw wymagań edukacyjnych ze swego przedmiotu i umieszcza go w planie dydaktycznym, a także przekazuje uczniom.

3. Ocenie podlegają umiejętności i wiedza ucznia oraz praca i postępowanie w uczeniu się, a nie stwierdzone braki.
4. *Skreślony.*
5. Ocena jest diagnozą osiągnięć ucznia w celu: motywowania go do dalszej pracy, określenia indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności oraz udoskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. *Skreślony.*
7. Oceny są formułowane systematycznie i dostarczają świadectwa indywidualnego rozwoju ucznia na przestrzeni czasu.
8. Ocenianie opiera się na logicznych zasadach formułowanych zgodnie z przyjętym programem i zasobem wiedzy dostarczanym przez nauczyciela na lekcji.
9. Ocenianie jest uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, rasę, narodowość czy wyznawany światopogląd.
10. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodzica.
11. Uczeń podlega ocenianiu w trakcie uczenia się i po jego zakończeniu.
12. Nauczyciel stwarza uczniowi możliwość zaprezentowania swej wiedzy w sposób umożliwiający wykazanie jego mocnych stron.
13. Ocena okresowa lub końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale przede wszystkim uwzględnia rozwój ucznia i wynika z zakresu opanowanych umiejętności, zdobytej wiedzy i prezentowanych postaw.
14. Na podstawie opinii po badaniu w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne dla ucznia zgodnie ze wskazaniami poradni.
15. W uzasadnionych zaświadczeniach lekarskich wypadkach dyrektor szkoły może zwolnić ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej..
17. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne :
  - ☐ ocena niedostateczna:
    - nieopanowanie treści wymaganych na ocenę dopuszczającą a w konsekwencji w poważnym stopniu utrudniające dalszą edukację.
  - ☐ ocena dopuszczająca – wymagania podstawowe:
    - treści nauczania i umiejętności niezbędne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
    - potrzebne w życiu.
  - ☐ ocena dostateczna – wymagania podstawowe:
    - treści najważniejsze, najistotniejsze dla przedmiotu,
    - łatwe, przystępne, o niewielkim stopniu trudności,
    - umiejętności proste, uniwersalne.
  - ☐ ocena dobra – wymagania ponadpodstawowe:
    - treści i umiejętności bardziej złożone,
    - umiejętność stosowania ich w sytuacjach typowych.
  - ☐ ocena bardzo dobra – wymagania ponadpodstawowe:
    - ważne, trudne treści, dające pełen obraz zagadnienia,

- wymagające wykorzystania różnych źródeł,
  - umożliwiające rozwiązywanie problemów,
  - pełne opanowanie treści nauczania.
- ocena celująca – wymagania ponadpodstawowe:
- pełne opanowanie treści nauczania,
  - często wiedza i umiejętności wykraczające poza program nauczania
  - umiejętność wykorzystania nauczanych treści w sytuacjach nietypowych.
18. Wpisując w dzienniku lekcyjnym oceny okresowe, stosuje się następujące skróty:
- ocena celująca - cel.
  - ocena bardzo dobra - bdb.
  - ocena dobra - db.
  - ocena dostateczna - dst.
  - ocena dopuszczająca - dop.
  - ocena niedostateczna - ndst.
19. Nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów w formie papierowej lub elektronicznej z danego roku szkolnego do jego końca, tj. do 31 sierpnia.

#### §74. PROCEDURY OCENIANIA

1. Częstotliwość oraz formy sprawdzania i oceniania są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są ujęte w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Oceny zapisywane są w dziennikach lekcyjnych w chwili ich wystawienia.

#### §75. ZASADY INFORMOWANIA UCZNIĄ I JEGO RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH

1. Każdorazowo nauczyciel, na życzenie ucznia lub rodzica, opatruje ocenę komentarzem sporządzonym w formie pisemnej uzasadniającym wystawioną ocenę.
2. Zawartością komentarza są wskazówki dla ucznia, jakie popełnił błędy, a przede wszystkim jakie walory mają jego działania podlegające ocenie.
3. Nauczyciel, osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, informuje rodziców o ocenach śródsesemestralnych w czasie indywidualnych spotkań poza lekcjami każdorazowo na życzenie rodzica.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne otrzymują do wglądu rodzice lub opiekunowie na warunkach ustalonych z nauczycielem.
5. Nauczyciel ma obowiązek oddania i wpisania oceny sprawdzonej pisemnej pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia jej przeprowadzenia. Z oddanej po terminie pracy nauczyciel nie ma prawa wystawić oceny niedostatecznej.
6. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania w postaci dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej oraz arkuszy ocen w formie papierowej.
  - a. Umowa zawarta między szkołą a firmą udostępniającą licencję i oprogramowanie dziennika elektronicznego określa obowiązki stron umowy w zakresie ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji i tworzenia kopii bezpieczeństwa gromadzonych danych
  - b. Dostęp do danych dla ucznia i jego prawnych opiekunów zawartych w dzienniku jest bezpłatny

§76. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA  
ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Nauczyciele informują uczniów i wychowawców klas o grożących niedostatecznych ocenach końcoworocznych na miesiąc przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.  
Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców o grożących ocenach niedostatecznych w formie ustalonej wcześniej z rodzicami.
- 1a. Nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o zagrożeniu wpisem do dziennika oceny w formie cyfry w ostatniej kolumnie poprzedzającej kolumnę ocen semestralnych lub końcoworocznych. Datę wpisu potwierdzają własnoręcznym podpisem nauczyciel oraz przedstawiciel klasy.
- 1b. Szkoła nie wysyła informacji o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną. Wychowawca przekazuje te informacje zainteresowanym rodzicom na wywiadówce zorganizowanej w końcu maja, bądź na indywidualną prośbę rodziców po tym terminie. Nieobecność na wywiadówce lub brak późniejszego kontaktu z wychowawcą będzie uważany za rezygnację rodziców z prawa do informacji o zagrożeniu dziecka roczną (końcową) oceną niedostateczną.
2. Nauczyciele informują uczniów i wychowawców klas o wszystkich proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.  
Wychowawca bezzwłocznie przekazuje informację rodzicom poprzez uczniów w formie pisemnej .
3. Uczniowie lub rodzice składają pisemny wniosek o chęci podwyższenia oceny w ciągu dwóch dni roboczych od dnia uzyskania informacji o planowanej ocenie.  
Wniosek kierowany jest do nauczyciela przedmiotu i składany w sekretariacie szkoły.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia będący podstawą podwyższenia proponowanej oceny odbywa się w formie pisemnej i obejmuje zakres materiału z semestru (semestrów), w których uczeń otrzymał ocenę niższą od oczekiwanej przez siebie.  
W przypadku przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w sposób określony w PSO.
6. Termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel ustala z uczniem lub prawnymi opiekunami ucznia. Ustalając termin, nauczyciel uwzględnia terminy ustalone przez innych nauczycieli.  
Sprawdziany nie mogą odbywać się w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych ucznia jak i nauczyciela.
7. Wystawienie klasyfikacyjnej oceny końcoworocznej następuje nie później niż w ostatnim dniu zajęć szkolnych poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
8. Do procedury podwyższania oceny proponowanej może przystąpić uczeń, który w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu.

## §77. KLASYFIKACJA SEMESTRALNA I KOŃCOWOROCZNA

1. Na ocenę okresową lub końcoworoczną decydujący wpływ mają oceny za obszary aktywności ucznia wskazane w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Ocenę z zajęć edukacyjnych ustala prowadzący zajęcia nauczyciel.
3. Ocena semestralna jest wystawiona na podstawie przynajmniej trzech ocen częściowych.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.  
Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która
  - a. w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego oraz przedmiotów informatycznych w formie zadań praktycznych
  - b. w przypadku rocznej oceny z zachowania ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów ostateczną ocenę
6. Oceny ustalone w toku pracy komisji są ostateczne i nie mogą być niższe niż ustalona przez nauczyciela.
7. Praca komisji jest protokołowana.

## §78. ZASADY NAGRADZANIA UCZNIÓW ZA OSIĄGNIĘCIA EDUKACYJNE

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje wychowawca klasy na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
2. Za bardzo dobre wyniki w nauce ( średnia ocen powyżej 4,0 ) oraz za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie do rodziców ucznia kierowany jest list gratulacyjny.
3. Uczeń, który osiąga dobre i bardzo dobre wyniki w nauce ( średnia ocen powyżej 4,0 ) może otrzymać od Rady Rodziców nagrodę książkową.
4. Uczeń może otrzymać na koniec roku szkolnego nagrodę książkową lub rzeczową od Rady Rodziców lub organizatorów za udział w konkursach szkolnych i turniejach.

## §79. ZASADY UZYSKIWANIA PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, na które miał obowiązek uczęszczać, otrzymał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostateczny z zastrzeżeniem ust. 1a
  - 1a. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 1b. *Skreślony.*
2. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy następnej do 30 czerwca każdego roku składa podanie o powtarzanie klasy.

3. Uczeń kończy szkołę, jeśli na zakończeniu klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania w danym zawodzie oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 3a. *Skreślony.*
- 3b. *Skreślony.*
- 3c. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### §80. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, przy czym w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych wymagana jest zgoda rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny
3. Uczniowie lub prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich, o których mowa w pkt. 2 składają podanie o egzamin klasyfikacyjny przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania za pierwszy semestr sposób zaliczenia materiału określa nauczyciel przedmiotu z którego uczeń jest nieklasyfikowany.
5. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w porozumieniu z nauczycielem i uczniem lub jego prawnymi opiekunami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje od nauczyciela wymagania egzaminacyjne.
7. Egzamin przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zadania egzaminacyjne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na wszystkie poziomy przygotowuje nauczyciel przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny.
8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
9. Egzamin z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, zajęć komputerowych ma formę zadań praktycznych.
10. Wynik egzaminu jest ostateczny.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje obligatoryjnie uczeń, który realizuje indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń, o którym mowa w p. 11 nie składa podania o egzamin.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, (uczeń spełniający obowiązki szkolny, lub obowiązek nauki poza szkołą), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni –w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Egzaminy klasyfikacyjne są protokołowane. Protokół zawiera:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7 a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 11 - skład komisji;
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny;
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń pełnoletni oraz rodzic ucznia niepełnoletniego mają prawo do wglądu do ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz wykonania jej kserokopii w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz wglądu do protokołu egzaminacyjnego. Oryginał pracy pozostaje w dokumentacji szkoły.

#### §81. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń składa podanie o egzamin poprawkowy przed posiedzeniem klasyfikacyjnej końcoworocznej rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim zadań praktycznych. Egzamin z praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,;
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek komisji.
6. Egzamin jest protokołowany. Protokół zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.
7. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie może przystąpić do egzaminu z przyczyn losowych, może to uczynić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza dodat-



kowy termin (nie później niż do końca września), jeśli uczeń lub jego prawni opiekunowie zawiadomili szkołę o przyczynach i niemożności przystąpienia do egzaminu najpóźniej w dniu egzaminu.

W tym czasie uczeń uczęszcza na zajęcia edukacyjne w swojej klasie.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 8a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna 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.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się stosując wymagania właściwe dla poziomu podstawowego.
10. Uczeń pełnoletni oraz rodzic ucznia niepełnoletniego mają prawo do wglądu do ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz wykonania jej kserokopii w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz wglądu do protokołu egzaminacyjnego. Oryginał pracy pozostaje w dokumentacji szkoły.

#### §82. EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

1. Do egzaminu z danej kwalifikacji przystępuje uczeń po zakończeniu nauki w szkole w terminach wyznaczonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną na podstawie deklaracji składanej do dyrektora szkoły.
2. Zasady, tryb i przebieg egzaminu określa Ustawa o systemie oświaty

## §83. REGULAMIN WYSTAWIANIA OCENY Z ZACHOWANIA

### I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

Ocena z zachowania jest ustalona na zasadach zapisanych w „Regulaminie wystawiania ocen z zachowania”.

1. Ocena z zachowania odzwierciedla funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a w szczególności:
  - a. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - b. okazywanie szacunku innym osobom,
  - c. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
  - d. dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - e. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - f. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - g. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowania opisane w opinii. Stwierdzone zaburzenia lub odchylenia rozwojowe nie zwalniają jednak ucznia i rodziców z przestrzegania zapisów statutu szkoły opisujących normy współżycia w społeczności szkolnej.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
  - ocenę z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 4a. *Skreślony.*
- 4b. *Skreślony.*
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia  
Ocena z zachowania musi być wystawiona na co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Ustalenie oceny zachowania opiera się o system punktowy uwzględniający zapisy ust. 1. Każdy uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 100 punktów.
7. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który:

- a. otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną z obowiązkowych przedmiotów nauczania objętych programem nauczania w danej klasie, lub
  - b. otrzymał powyżej 10 punktów ujemnych w semestrze.
- 7a. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który otrzymał powyżej 30 punktów ujemnych w semestrze.
8. Podliczanie punktacji musi odbywać się na początku każdego miesiąca lub każdorazowo na życzenie ucznia lub jego prawnych opiekunów.

#### ZASADY USTALANIA OCEN NA PODSTAWIE POSIADANYCH PUNKTÓW

9. W semestrze pierwszym ocenę ustala się na podstawie liczby punktów jaką uzyskał uczeń wg załączonej tabeli.
10. Przy ustalaniu oceny zachowania w semestrze drugim uwzględniamy stan punktów ujemnych lub dodatnich jakie uczeń posiadał na koniec semestru pierwszego. Punkty te należy dodać do punktów jakie uzyskał uczeń na koniec semestru drugiego. Ustalenie oceny odbywa się na podstawie tabeli.

OCENA	za SEMESTR 1	KOŃCOWOROCZNA
wzorowe	powyżej 200 punktów	powyżej 400 punktów
bardzo dobre	200 – 151 punktów	400 – 301 punktów
dobre	150 – 81 punktów	300 – 161 punktów
poprawne	80– 51 punktów	160 – 101 punktów
nieodpowiednie	50 – 21 punktów	100 – 41 punktów
naganne	poniżej 20 punktów	poniżej 40 punktów

#### II. KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW DODATNICH

1.	Dobrowolny wkład pracy na rzecz klasy i szkoły (za każdym razem należy dokonać krótkiego opisu rodzaju pracy wykonanej przez ucznia)	5 ÷ 20 pkt
2.	Aktywna praca w samorządzie klasowym lub szkolnym	10 ÷ 30 pkt na semestr
3.	Udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolne</li> <li>• powiatowe</li> <li>• wojewódzkie</li> <li>• laureaci (1,2 i 3 miejsce) odpowiednio dodatkowo</li> </ul>	5 pkt 15 pkt 30 pkt. 15, 10, 5 pkt
4.	Uczestnictwo w zawodach sportowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolnych</li> <li>• międzyszkolnych i powiatowych</li> <li>• wojewódzkie</li> <li>• laureaci powyżej etapu szkolnego (1, 2 i 3 miejsce) odpowiednio dodatkowo</li> </ul>	5 pkt 10 pkt 15 pkt 15, 10, 5 pkt
5.	Przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności	15 ÷ 20 pkt
6.	Skuteczne udzielanie pomocy kolegom w nauce	15 pkt za osobę
7.	Praca w organizacjach pozaszkolnych	15 pkt
8.	Brak nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze z jednoczesną co najmniej 95% frekwencją ucznia	15 pkt

9.	Aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, w obchodach tradycyjnych uroczystości i spotkań, a także w zewnętrznej prezentacji kulturalnego dorobku szkoły	10 ÷ 30 pkt
10.	Udział w akcjach charytatywnych i wolontariacie	10 ÷ 20 pkt
11.	Wysoka kultura osobista (mająca swoje odzwierciedlenie w sposobie bycia, zachowaniu, ubiorze, higienie osobistej)	15 pkt
12.	Udział w akcjach na rzecz środowiska, kultury i społeczności lokalnej <b>odbywających się poza zajęciami lekcyjnymi</b>	do 20 pkt
13.	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy, które mogą być przyznane każdemu uczniowi za sytuacje i działania nie ujęte w niniejszym regulaminie (z uzasadnieniem)	do 15 pkt na semestr
14.	Punkty za zachowanie na kursach zawodowych odbywających się poza szkołą <ul style="list-style-type: none"> <li>• wzorowe</li> <li>• bardzo dobre</li> <li>• dobre</li> </ul>	30 pkt 20 pkt 10 pkt
15.	Punkty przyznawane za 100% frekwencje w miesiącu	10 pkt

### III. KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW UJEMNYCH

1.	Aroganckie lub lekceważące zachowanie	-10 ÷ -20 pkt
2.	Falszowanie zaświadczeń, zwolnień, podpisów i wpisów dokumentacji szkolnej	-10 ÷ -20 pkt
3.	Agresywne zachowania	-10 ÷ -30 pkt
4.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i materiałów zagrażających zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej	-30 ÷ -50 pkt
5.	Brak dbałości o dobre imię szkoły (praktyki zawodowe, kursy, miejsca publiczne)	-5 ÷ -30 pkt
6.	Narażanie szkoły, kolegów lub osób trzecich na straty materialne	-20 ÷ -50 pkt
7.	Wulgarne słownictwo	-10 pkt
8.	Palenie papierosów na terenie szkoły	-30 pkt
9.	Zakłócanie prawidłowego toku zajęć lekcyjnych	-5 pkt
10.	Uporczywe zakłócanie prawidłowego toku zajęć lekcyjnych	-15 pkt
11.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela dotyczących spraw porządkowych	-5 ÷ -10 pkt
12.	Brak poszanowania dla symboli państwowych i/lub szkolnych	-15 pkt
13.	Godziny nieusprawiedliwione (za każdą godzinę)	-2 pkt.
14.	Spóźnianie się na lekcje – za każde spóźnienie (nie dotyczy spóźnień spowodowanych spóźnieniami publicznymi środkami transportu)	-2 pkt
15.	Zanieczyszczanie otoczenia	-2 ÷ -10 pkt
16.	Brak zmiany obuwia lub niezdejmowanie okryć wierzchnich (za cały dzień; za drugi i kolejne przypadki)	-10 pkt
17.	Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole (np. regulaminu pracowni, regulaminu szatni, sali gimnastycznej)	-5 ÷ -20 pkt
18.	Nieprzestrzeganie zasad dotyczących pielęgnowania swojego wyglądu osobistego oraz wizerunku (używania ostrego, wyzywającego makijażu, percingu itp.)	-10 pkt
19.	Używanie telefonu komórkowego lub urządzeń multimedialnych podczas zajęć	-10 pkt

20.	Nieprzestrzegania zasad dotyczących dbania o czystość swojego stroju, w tym jego odpowiedniego doboru (do miejsca), odsłanianie części ciała takich jak: brzuch, pępek, pośladki, plecy	-10 pkt
21.	Noszenia strojów, których wygląd może godzić w uczucia religijne innych osób lub propagować używki	-15 pkt
22.	Punkty za zachowanie na kursach zawodowych poza szkołą <ul style="list-style-type: none"><li>• nieodpowiednie</li><li>• naganne</li></ul>	- 20 pkt - 30 pkt
23.	Bierność wobec rażącego naruszania statutu lub norm społecznych	-5 ÷ -10 pkt
24.	Nie wywiązanie się z podpisanego kontraktu (punkty wpisane na koniec semestru)	-10 ÷ -20 pkt
25.	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy, które mogą być przyznane każdemu uczniowi za sytuacje i działania nie ujęte w niniejszym regulaminie (z uzasadnieniem)	do -15 pkt na semestr

#### IV. POSTĘPOWANIE W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH

1. Do szczególnych wykroczeń przeciw zasadom obowiązującym w szkole należą zachowania, które wyjątkowo dotkliwie godzą w dobre imię szkoły, stanowią rażące łamanie postanowień statutu szkoły, stanowią zagrożenie dla innych lub stanowią znaczące łamanie ładu i porządku w szkole.

Do tego rodzaju zachowań należą m.in.:

- posiadanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- stwarzanie poważnego zagrożenia dla zdrowia lub życia innych,
- czynny udział w bójkach lub pobiciach członków społeczności szkolnej w szkole lub poza szkołą
- spożywanie lub pobyt w szkole po spożyciu alkoholu,
- poważne kradzieże oraz wymuszanie pieniędzy lub rzeczy osobistych,
- stosowanie w szkole przemocy fizycznej wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób, zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
- rozpowszechnianie wśród uczniów materiałów przedstawiających zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
- naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokację,
- długotrwałe i znaczące zakłócanie porządku zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych utrudniające pracę nauczycielowi oraz należyte korzystanie z lekcji przez pozostałych uczniów,
- zmuszanie lub namowa do przestępstw,
- świadome niszczenie dóbr materialnych należących do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
- opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad połowy czasu przeznaczonego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Uczeń, który dopuści się zachowań określonych powyżej stanowiących rażące łamanie postanowień statutu szkoły, lub uznanych za takie, nie podlega regułom

przyznawania punktów ujemnych lub procedurom gradacji kar za wykroczenia przeciw statutowi szkoły i może zostać ukarany naganą dyrektora szkoły z jednoczesnym ustaleniem nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania lub podlegać karze skreślenia z listy uczniów. Jeśli otrzymana kara nagany dyrektora szkoły nie skutkuje zmianą zachowania ucznia i popełni on kolejne poważne wykroczenie kwalifikuje się do skreślenia z listy uczniów.

2. W klasach, w których realizowane są programy naprawcze możliwe jest inne dysponowanie punktami ujemnymi i dodatnimi, niż w regulaminie, mające na celu wspieranie działań naprawczych. Odmienne zasady dysponowania punktami uzgodnione są na posiedzeniu zespołu dydaktycznego klasy, w której realizowany jest program naprawczy.

## V. POWIĄZANIE PUNKTACJI Z KARAMI STATUTOWYMI

### SEMESTR I

1. Z chwilą gdy stan punktowy ucznia w semestrze I wynosi 20 punktów, otrzymuje on/ona pierwszą naganę wychowawcy klasy. Otrzymanie pierwszej nagany wychowawcy jest przekazaniem uczniowi i jego prawnym opiekunom jednoznacznej informacji o konieczności poprawy jego zachowania.
2. Z chwilą gdy stan punktowy ucznia w semestrze I wynosi -20 punktów, otrzymuje on/ona drugą naganę wychowawcy klasy. Nagana zostaje wpisana do karty oceny ucznia wraz z jej uzasadnieniem. Jeśli uczeń otrzymał naganę wychowawcy w I semestrze obowiązuje ona jednocześnie w semestrze drugim bez względu na stan punktowy.
3. Z chwilą gdy stan punktowy ucznia wynosi w semestrze I -60 punktów, otrzymuje on/ona naganę dyrektora szkoły. Otrzymanie nagany dyrektora szkoły równoznaczne jest z ustalaniem uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.  
Informacja o udzieleniu nagany dyrektora zostaje wpisana do karty oceny ucznia.

### SEMESTR II

4. Z chwilą gdy stan punktowy ucznia w semestrze II wynosi 20 punktów to:
  - a. otrzymuje on/ona naganę wychowawcy klasy. Otrzymanie nagany wychowawcy jest przekazaniem uczniowi i jego prawnym opiekunom jednoznacznej informacji o konieczności poprawy jego zachowania.
  - b. jeżeli uczeń w semestrze I otrzymał naganę wychowawcy to otrzymuje on drugą naganę wychowawcy,
  - c. jeżeli uczeń w semestrze I otrzymał dwie nagany wychowawcy to otrzymuje on naganę dyrektora szkoły.
5. Z chwilą gdy stan punktowy ucznia w semestrze II wynosi -20 punktów to:
  - a. Jeżeli uczeń otrzymał jedną naganę wychowawcy to otrzymuje druga naganę wychowawcy,
  - b. jeżeli uczeń otrzymał już dwie nagany wychowawcy to otrzymuje on naganę dyrektora.
6. Z chwilą gdy stan punktowy ucznia wynosi -60 punktów:
  - a. jeżeli uczeń otrzymał wcześniej dwie nagany wychowawcy otrzymuje naganę dyrektora szkoły

- b. jeżeli uczeń otrzymał wcześniej naganę dyrektora szkoły wychowawca składa wniosek o skreślenie z listy uczniów.
7. Z chwilą gdy stan punktowy ucznia wynosi -100 punktów, wychowawca składa wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów. W przypadku gdy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o skreśleniu z listy uczniów wniosek o skreślenie automatycznie staje się wnioskiem o udzielenie nagany dyrektora szkoły

#### Va. ZASADY I SKUTKI UDZIELANIA KARY NAGANY WYCHOWAWCY LUB DYREKTORA SZKOŁY

1. Każdy uczeń może otrzymać tylko dwie nagany wychowawcy w danym roku szkolnym. Kolejna kara statutowa skutkuje naganą dyrektora.
2. Otrzymanie nagany dyrektora szkoły równoznaczne jest z ustalaniem uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Każdy uczeń może otrzymać tylko dwie nagany dyrektora szkoły w danym roku szkolnym. Gdy uzyskanie dwóch nagan dyrektora szkoły nie przynosi poprawy postawy ucznia i w dalszym ciągu w danym lub kolejnym roku szkolnym narusza on/ona postanowienia statutu szkoły wychowawca klasy składa wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.
4. Uczeń któremu udzielono kary nagany dyrektora szkoły pozbawiony jest możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych innych niż zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, wycieczkach szkolnych, zawodach sportowych oraz wolontariacie

#### VI. PROCEDURA PUNKTOWANIA

1. W dzienniku znajdują się strony lub zeszyt wskazane przez wychowawcę, gdzie wpisuje się uwagi i propozycje przyznania punktów. O zapisie należy poinformować ucznia.
2. Każdorazowo na uzasadnioną prośbę ucznia wychowawca informuje go o przyznanych mu punktach.
3. Punkty dodatnie i ujemne powinny być wpisane w ciągu 3 dni roboczych z podaniem uzasadnienia
4. Za jedno wykroczenie nie stosować kilku kategorii przyznawania punktów ujemnych.
5. Punkty wpisane więcej niż jeden raz za jedno zdarzenie zostają anulowane.

#### VII. TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie, kwestionujący zasadność ustalenia uczniowi proponowanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o ustalenie innej niż proponowana oceny zachowania. Wniosek ten zawierać powinien:
  - a) nową wnioskowaną przez ucznia lub prawnych opiekunów roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania,
  - b) szczegółowe uzasadnienie wnioskowanej oceny,
  - c) szczegółowy opis zastrzeżeń do proponowanej przez wychowawcę rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

2. Wniosek rozpatrywany jest przez zespół dydaktyczny nauczycieli uczących w danej klasie w obecności pedagoga szkolnego oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy uczniowi ustalono naganną roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w posiedzeniu zespołu, w czasie rozpatrywania wniosku, mogą wziąć udział prawni opiekunowie ucznia.
4. Zespół dydaktyczny rozpatruje złożony przez ucznia lub jego prawnych opiekunów wniosek. Przyjęcie lub odrzucenie wniosku odbywa się w głosowaniu jawnym, w którym udział biorą członkowie zespołu dydaktycznego i ma charakter opiniodawczy. Uzyskanie przez wniosek akceptacji co najmniej 2/3 członków zespołu dydaktycznego jest warunkiem koniecznym do zmiany przez wychowawcę oceny zachowania ucznia. Wychowawca może zmienić ocenę zachowania ucznia lub utrzymać ocenę zaproponowaną wcześniej. W przypadku nie uwzględnienia opinii zespołu i utrzymania oceny zaproponowanej przez wychowawcę, wychowawca sporządza pisemne uzasadnienie decyzji dotyczącej ustalonej oceny.

#### VIII. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU UZYSKANIA PRZEZ UCZNIA NAGANNEJ ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. W przypadku uzyskania przez ucznia nagannej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, uczeń i jego prawni opiekunowie muszą podjąć działania, które w następnym roku szkolnym spowodują poprawę zachowania ucznia umożliwiającą uzyskanie pozytywnej oceny zachowania.
2. We wrześniu kolejnego roku szkolnego pomiędzy uczniem i jego prawnymi opiekunami a szkołą zawierany jest kontrakt, w którym uczeń i jego prawni opiekunowie zobowiązują się do podjęcia określonych działań zmierzających do poprawy zachowania ucznia i umożliwiających mu uzyskanie pozytywnej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
3. Kontrakt przygotowuje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym. Wychowawca informuje zespół dydaktyczny klasy o zawartym kontrakcie.
4. Monitorowanie realizacji kontraktu spoczywa na wychowawcy klasy.

Ocena wystawiana na świadectwie ukończenia szkoły jest oceną otrzymaną przez ucznia na koniec klasy programowo najwyższej.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

- §84. Zmiany do niniejszego statutu dokonywane są w drodze uchwały rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej.
- §85. Prawo przygotowania zmian do statutu przysługuje każdemu członkowi Rady Pedagogicznej.



**WPROWADZONE ZMIANY** w stosunku do poprzedniej wersji statutu z dnia 04.10.2016r

- Dokonano zmian zapisów: podstawy prawnej, w §4, 41,52,53,54,55,63,71,73,75,80,81
- Dodano §56a oraz §56b