



Statut
Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława
Staszica
i Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Ostródzie

Ze zmianami wprowadzonymi 30.08.2021r.

Spis treści:

Rozdział I	Informacja o szkole	3
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział III	Organy Szkoły	21
Rozdział IV	Organizacja Szkoły, organizacja nauczania i wychowania	31
Rozdział V	Szkolny System Wychowania	47
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	49
Rozdział VII	Uczniowie i słuchacze Szkoły	68
Rozdział VIII	Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów i słuchaczy	74
Rozdział IX	Przepisy końcowe	105

Rozdział I

Informacje o szkole

§ 1.

1. Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie, zwany dalej „Szkolą” jest szkołą publiczną, ponadpodstawową – uczeń pełnoletni nie jest objęty obowiązkiem nauki.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w mieście Ostróda, na ul. Kardynała Wyszyńskiego 2 – budynek szkoły oraz na ul. Pieniężnego 8 – budynek Pracowni Ćwiczeń Praktycznych.
3. Nazwa Szkoły- Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie - jest używana w pełnym brzmieniu lub w wersji skróconej: ZSZ im. S. Staszica i CKU.
4. Szkoła używa pieczętki:

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

5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Ostródzki, zwany dalej „Powiatem” z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 5 w Ostródzie.
6. Szkoła jest finansowana z budżetu Powiatu.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Warmińsko– Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
8. W Szkole prowadzi się kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz kursy umiejętności zawodowych, których organizację i przebieg określają odrębne przepisy.

§ 2.

W skład Szkoły wchodzi:

- 1) szkoły dla młodzieży:
 - a) Technikum nr 1, w którym cykl kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej trwa 5 lat, a na podbudowie gimnazjalnej 4 lata (do czasu ukończenia nauczania w dotychczasowych klasach),
 - b) Liceum Ogólnokształcące Nr IV, w którym cykl kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej trwa 4 lata, a na podbudowie gimnazjalnej 3 lata (do czasu ukończenia nauczania w dotychczasowych klasach),
 - c) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1- trzyletnia;
- 2) szkoły dla dorosłych prowadzone w formie stacjonarnej i/lub zaocznej wchodzące w skład

Centrum Kształcenia Ustawicznego:

- 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
- 2) Szkoła Policealna.

§ 2a.

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Zespole, Zespole Szkół*- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego, w skład którego wchodzi Technikum;
- 2) *Dyrektorze*- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie;
- 3) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie;
- 4) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie;
- 5) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie;
- 6) *Wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego* – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie;
- 7) *Rodzicach ucznia*- należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 8) *Uczeniach, słuchaczach*- należy przez to rozumieć uczniów/ słuchaczy pobierających naukę w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie.

§ 3. Misja i wizja Szkoły

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

2. Misja Szkoły została określona po raz pierwszy w Programie Rozwoju Szkoły na lata 2001- 2006. 1 września 2013 po włączeniu do Szkoły placówki Centrum Kształcenia Ustawicznego została zaktualizowana:

„Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie jest publiczną jednostką oświatową świadczącą usługi uczniom, słuchaczom, rodzicom i środowisku lokalnemu.

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

Zapewniamy indywidualne podejście do ucznia i słuchacza, rozpoznawanie jego potrzeb i możliwości. Pomagamy zrozumieć otaczającą ich rzeczywistość i znaleźć w niej swoje miejsce. Każdy wychodzi ze Szkoły z umiejętnością samodzielnego działania, samokształcenia i samodzielnego kierowania własną przyszłością. Głównym celem w szkołach dla dorosłych jest realizowanie idei uczenia się przez całe życie i budowania

społeczeństwa opartego na wiedzy. „Staszic” jest szkołą umożliwiającą sukces każdemu uczniowi i słuchaczowi.”

3. Jesteśmy Szkołą, która kształci młodzież i dorosłych w różnych potrzebnych zawodach, zgodnych z zapotrzebowaniem rynku pracy. Korzystając z najlepszych metod nauczania i doświadczenia nauczycieli wyposażamy uczniów i słuchaczy w wiedzę i umiejętności zawodowe.

4. Nasi absolwenci nie mają większych trudności w odnalezieniu się na rynku pracy. Wielu z nich podejmuje dalszą naukę, co znacznie zwiększa ich elastyczność na rynku pracy. Są dobrze przygotowani zarówno do wykonywania pracy, jak i zdobywania dalszych kompetencji zawodowych. Jesteśmy liderami we wdrażaniu programów dydaktyczno – wychowawczych i nowoczesnych metod nauczania. Kształtujemy kreatywność, otwartość, aktywność. Absolwenci naszej szkoły po zdaniu egzaminu maturalnego podejmują naukę na różnych wyższych uczelniach i je kończą. Dbamy o wszechstronny rozwój młodzieży, stąd dużą wagę przykładamy do rozwijania zainteresowań. Nasza szkoła oferuje zajęcia pozalekcyjne ze szczególnym akcentem położonym na sport i przedsiębiorczość oraz może prowadzić pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnienie obowiązku nauki, między innymi kształcenie na odległość. Szkoła jest liderem w rozwoju przedsiębiorczości wśród młodzieży.

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

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 4. Cele i zadania szkół dla młodzieży

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad

i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;

2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

4. Do zadań Szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia

- lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
 - 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 24) współpraca z instytucjami /np. GOPS, MOPS/ w zakresie dożywiania uczniów;
 - 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
 - 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 28) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 33) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 35) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 36) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 5. Cele i zadania szkół dla dorosłych

1. Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących

w skład Szkoły i w formach pozaszkolnych.

2. Organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych słuchaczy.
3. Udzielanie pomocy słuchaczom w zakresie doradztwa zawodowego oraz przygotowanie ich do dokonywania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia i kariery zawodowej.
4. Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.
5. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.
6. Kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
7. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
8. Rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
9. Organizowanie na rzecz osób niepełnosprawnych rehabilitacji zawodowej i społecznej.
10. Umożliwianie ludziom niepełnosprawnym zdobywanie wykształcenia ogólnego, zawodowego lub nabycie określonych umiejętności.

§ 6. Sposoby realizacji zadań w szkołach dla młodzieży

1. Wymienione cele i zadania realizuje się poprzez:

- 1) realizację zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danych zawodach i specjalnościach, ustalonych przez zespół nauczycieli. Programy nauczania dopuszczone są do użytku przez Dyrektora Szkoły. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów;
 - 2) zastosowanie różnorodnych środków dydaktycznych;
 - 3) gromadzenie zbiorów w bibliotece szkolnej, obsługę i informację w zakresie jej działalności;
 - 4) współpracę z innymi szkołami i instytucjami wspierającymi rozwój ucznia;
 - 5) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów;
 - 6) zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej i doradztwa zawodowego;
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów i stosowanie zasady indywidualizacji w nauczaniu;
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 9) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek, obozów i innych imprez kulturalnych oraz sportowych organizowanych przez Szkołę;
 - 10) pełnienie dyżurów nauczycielskich;
 - 11) zapewnienie, w miarę możliwości finansowych, w przypadkach losowych, doraźnej pomocy materialnej uczniom;
 - 12) posiadanie pracowni do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
2. Każdy oddział w Szkole oddany jest pod szczególną opiekę wychowawczą jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą.
3. Wychowawstwo klasy powierza nauczycielowi Dyrektor Szkoły po zatwierdzeniu przez

Radę Pedagogiczną, o ile to możliwe, na cały okres nauki.

4. Rodzice/ uczniów danej klasy mogą złożyć umotywowany wniosek o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela danego przedmiotu do Dyrektora Szkoły. Wniosek musi być poparty przez zwykłą większość rodziców uczniów danej klasy.

1) Wniosek powinien zawierać:

- a) szczegółowe uzasadnienie,
- b) opinię zarządu Rady Rodziców;

2) Dyrektor Szkoły po rozmowie z zainteresowanym wychowawcą i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję (sporządzoną na piśmie) w ciągu 14 dni.

3) Wychowawcy (nauczycielowi danego przedmiotu) przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni.

4) Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 7. Sposoby realizacji zadań w szkołach dla dorosłych

Realizacja celów i zadań odbywać się będzie poprzez:

- 1) właściwe organizowanie procesu kształcenia w systemie szkolnym i pozaszkolnym;
- 2) posiadanie stanowiska doradcy zawodowego;
- 3) posiadanie właściwie urządzonych pomieszczeń do prowadzonych zajęć dydaktycznych i kursów;
- 4) posiadanie pracowni do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) posiadanie odpowiednio wyposażonej biblioteki (wspólnej dla wszystkich szkół i jednostek) oraz centrum multimedialnego;
- 6) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 8) udzielanie słuchaczom, w razie potrzeby, pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 9) udzielanie pomocy słuchaczom niepełnosprawnym uczęszczającym do Szkoły;
- 10) umożliwianie rozwijania zainteresowań słuchaczy, realizowanie indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły;
- 11) stosownie do potrzeb ułatwianie słuchaczom korzystania ze stołówek lub bufetów, a w przypadku słuchaczy szkół formy zaocznej– udzielanie pomocy w zorganizowaniu noclegów w okresie trwania konsultacji.

§ 8

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

Rodziców.

§ 9

1. Uczniowie oceniani są zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Uczniów.
2. Słuchacze oceniani są zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Słuchaczy.

§ 10.

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

§ 11. Rodzice

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki.
2. Współpraca z rodzicami nie obowiązuje w szkołach dla dorosłych (CKU).
3. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapoznają rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi i profilaktycznymi szkoły dla danej klasy oraz:
 - 1) regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 2) Statutem Szkoły oraz Statutem danego typu szkoły.
4. Wychowawcy klas i nauczyciele rzetelnie informują rodziców:
 - 1) o postępach i przyczynach trudności w nauce uczniów, a w razie potrzeby kontaktują z pedagogiem szkolnym lub Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 2) o zachowaniu na zajęciach lekcyjnych, praktycznych, pozalekcyjnych, biwakach, wycieczkach, itp.;
 - 3) o możliwościach dalszego kształcenia.
5. Rodzice rzetelnie informują wychowawcę o swoich warunkach bytowych i rodzinnych z uwzględnieniem przejawów patologii społecznej (alkoholizm, narkomania, przewlekłe choroby, przemoc w rodzinie, niewydolność wychowawcza rodziców itp.).
6. Rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcami i nauczycielami:
 - 1) podczas okresowych wywiadówek, kiedy są informowani o propozycjach ocen śródrocznych i rocznych, w szczególności o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi;
 - 2) na spotkaniach ogólnoszkolnych w trakcie trwania roku szkolnego w terminach określonych corocznie przez Dyrektora Szkoły (nie rzadziej niż co dwa miesiące).
7. Rodzice mają prawo kontaktowania się z wychowawcami i nauczycielami uczącymi ich dziecko także w innych terminach, a nauczyciel ma obowiązek rzetelnie udzielić potrzebnych informacji, o ile nie zakłóca to przebiegu prowadzonych przez niego zajęć i nie zagraża bezpieczeństwu powierzonych mu uczniów.
8. Rodziców zaprasza się do aktywnego udziału w życiu Szkoły m. in. akademie okolicznościowe, zajęcia pozalekcyjne, i inne.
9. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:
 - 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub

toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów, i olimpiad;
- 3) nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi (uczelniami wyższymi) w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
- 5) kieruje się ucznia do opieki przez Zespół ds. Pomocy Pedagogiczno- Psychologicznej /PP-P/, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
- 6) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- 7) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 12.

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

§ 13. Bezpieczeństwo uczniów w Szkole

1. Dyrektor Szkoły, kadra pedagogiczna oraz inni pracownicy Szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- 1) zainstalowany monitoring;
- 2) dyżury nauczycielskie zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli;
- 3) w okresie jesienno- zimowym czuwa nad bezpieczeństwem w szatni dyżurujący nauczyciel oraz, w miarę możliwości finansowych, zatrudniony okresowo pracownik;
- 4) w sytuacjach zagrożenia utraty zdrowia lub życia nauczyciele postępują zgodnie z procedurami interwencji kryzysowej zawartymi w Księdze Jakości;
- 5) w przypadku podejrzenia, że uczeń wszedł w konflikt z prawem, do Szkoły wzywana jest policja;
- 6) teren wokół Szkoły patrolują pracownicy Straży Miejskiej;
- 7) plany ewakuacji oraz oznaczenia dróg ewakuacyjnych umieszczone są w widocznych miejscach. W sytuacjach zagrożenia życia (np. pożarem) wszyscy są zobowiązani stosować się do tych planów;
- 8) zapewnione są bezpieczne warunki prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez trwałe zamocowanie bramek i koszy;
- 9) Uczniowie objęci są opieką medyczną poprzez dostęp do pielęgniarki /na podstawie umowy pomiędzy Dyrektorem Szkoły i pielęgniarką/.

2. Podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wg ustalonego planu lekcji. W przypadku nieobecności nauczyciela, uczniowie pozostają pod opieką n-la świetlicy/czytelni lub innego nauczyciela wyznaczonego przez osobę pełniącą dyżur kierowniczy (wg zeszytu zastępstw). Jeżeli są to lekcje pierwsze lub ostatnie w planie zajęć, uczniowie mogą zostać zwolnieni z lekcji.

3. W przypadku zajęć edukacyjnych nieobowiązkowych uczniowie, których rodzice /uczniowie pełnoletni nie wyrazili życzenia uczęszczania na religię/etykę lub sprzeciwu uczęszczania na wychowanie do życia w rodzinie mają obowiązek przebywania w świetlicy/czytelni szkolnej lub za pisemnym oświadczeniem rodzica/~~opiekuna prawnego~~

złożonym wychowawcy klasy, mogą przebywać poza terenem szkoły.

§ 14.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną opiekuńczą i materialną poprzez:

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

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

§ 15. Program Wychowawczo- Profilaktyczny

1. Program Wychowawczo- Profilaktyczny, dalej nazywany PW-P, opracowuje dla każdego typu szkoły zespół powoływany przez Dyrektora Szkoły. PW-P uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

1a. PW-P opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

1b. Diagnozę, o której mowa w ust. 1a, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

2. PW-P uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.

3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie PW-P, program ten ustala Dyrektor Szkoły z

organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

4. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.

6. Szkoła realizuje PW-P poprzez:

1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

2) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami;

3) działania wychowawców;

4) działania zespołu ds. profilaktyki, któremu przewodniczy pedagog. W skład zespołu wchodzi w szczególności nauczyciele świetlicy, biologii, wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego, religii;

5) współpracę z instytucjami / organizacjami działającymi na rzecz profilaktyki w Powiecie Ostródzkim: Starostwo Powiatowe, KPP, PSSE, PPP, Świetlica Terapeutyczna, Biura Pełnomocnika Burmistrza ds. RPA, Poradnia Leczenia Uzależnień, NZOZ PULS Centrum Psychiatryczno- Odwykowe i inne.

§ 16. Szkolny System Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej oraz Wspierania Uczniów/Słuchaczy

1. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna realizowana jest zgodnie z obowiązującym Szkolnym Systemem Pomocy Psychologiczno– Pedagogicznej oraz Wspierania Uczniów/Słuchaczy.

2. Każdy uczeń Szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

3. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika

w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej dla uczniów.

7. Pomocy psychologiczno– pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

8. W szkołach dla młodzieży jest zatrudniony pedagog szkolny, doradca zawodowy, oligofrenopedagog i nauczyciel świetlicy oraz inni specjaliści zgodnie z potrzebami rozwojowymi uczniów.

9. W szkołach dla młodzieży funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno– Pedagogicznej.

10. W szkołach dla młodzieży pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć rewalidacyjnych;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad, konsultacji;
- 9) warsztatów.

11. W szkołach dla dorosłych funkcjonuje: doradca zawodowy.

12. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana słuchaczom w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia

- i kariery zawodowej;
- 2) porad, konsultacji;
- 3) szkoleń, warsztatów.

§ 17. Uczeń zdolny

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są na podstawie wywiadów z rodzicami i uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia opieką zespołu, o którym mowa w § 18 Statutu Szkoły.
3. W Szkole organizuje się zajęcia rozwijające uzdolnienia przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
5. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 18 Statutu Szkoły.
6. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 18. Indywidualny program lub tok nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki, dalej nazywanego ITN, zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/ półroczu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku

szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

7. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Indywidualny program nauki nie może obniżać wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

11. Po otrzymaniu wniosku, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela– opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

18. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może — na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia — dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

19. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

20. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2

godziny co dwa tygodnie.

21. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
22. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
23. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
24. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
25. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 19. Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy nowożytny).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go

własnoręcznym podpisem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów liceum– od 12 do 16 godzin.
13. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego, dyrektor szkoły ustala wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż określony w ust. 12, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
15. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
16. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.
17. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
18. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
19. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

§ 20. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom niepełnosprawnym

1. W Szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:
 - 1) w oddziale ogólnodostępnym;
 - 2) (uchylony).
2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości

psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 24. rok życia.

5. W szkole powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno– pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

6. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) koordynator – pedagog szkolny;
- 2) zastępca koordynatora - doradca zawodowy;
- 3) przewodniczący – wychowawca klasy;
- 4) nauczyciele uczący;
- 5) specjaliści:
 - a) oligofrenopedagog,
 - b) doradca zawodowy.

7. Dla uczniów Zespół Wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny /IPET/ na okres wskazany w orzeczeniu.

8. IPET zawiera:

- 1) ogólne informacje o uczniu, w tym wynik wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 2) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 3) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów:
 - a) z uczniem niepełnosprawnym – zajęcia rewalidacyjne,
 - b) z uczniem zagrożonym niedostosowaniem społecznym – zajęcia socjoterapeutyczne,
 - c) z uczniem niedostosowanym społecznie – zajęcia resocjalizacyjne.
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół, o którym mowa w § 20 ust. 6 statutu szkoły;
 - 6) działania wspierające rodziców we współdziałaniu z nauczycielami i specjalistami;
 - 7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
 - 8) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia oraz działania z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego i sposób realizacji tych działań;
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły zgodnie z podstawą prawną, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art. 42 KN, z zachowaniem 40-

godzinnego wymiaru czasu pracy.

10. O przydzielonej uczniowi pomocy zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Za powiadomienie rodzica odpowiada wychowawca klasy. Rodzic powyższą informację potwierdza własnoręcznym podpisem.

11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele monitorowali postępy w rozwoju ucznia.

12. Zespół co najmniej raz w roku w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

13. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

14. Program /IPET/ opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- 1) Do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole, albo
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo:
- 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń kontynuuje naukę w szkole.

15. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu.

16. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.

Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

17. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego/ egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem/ absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

18. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego/egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form

przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

§ 21. Pedagog i doradca zawodowy

1. Do zadań **pedagoga** należy:

- 1) prowadzenie badań/działań diagnostycznych środowiska rodzinnego uczniów;
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb (konsultacje indywidualne, terapia indywidualna, terapia pedagogiczna, warsztaty);
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) podejmowanie działań związanych z pomocą materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia;
- 10) zgłaszanie do Sądu Rodzinnego prośby o wgląd w sytuację rodzinną w przypadku podejrzenia nieprawidłowości w sprawowaniu opieki nad uczniem w domu rodzinnym;
- 11) zakładanie Niebieskiej Karty w przypadku podejrzenia przemocy w środowisku rodzinnym ucznia;
- 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 13) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, (konsultacje indywidualne, rady szkoleniowe, warsztaty);
- 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców w realizacji SPP;
- 15) wspieranie nauczycieli, wychowawców w realizacji Programu Wychowawczego Szkoły;
- 16) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem

kształcenia i kariery zawodowej;

4) udzielanie indywidualnych porad uczniom;

5) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia;

6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno — zawodowego;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

9) udzielanie indywidualnych porad rodzicom;

10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;

11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

13) podejmowanie /wspieranie działań mających na celu promocję szkoły w szkołach podstawowych oraz środowisku lokalnym.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 22.

1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Uczniowski;

4) Rada Rodziców (dotyczy szkół młodzieżowych);

5) Samorząd Słuchaczy.

2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektor d.s. szkół dla młodzieży;

2) wicedyrektor d.s. szkół dla dorosłych;

3) kierownik szkolenia praktycznego;

4) kierownik szkolenia praktycznego w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych;

5) sekretarz szkoły;

6) główny księgowy.

3. Wszystkie organy działają poprzez:

1) podejmowanie decyzji i wniosków w zakresie swoich kompetencji;

2) przekazywanie innym organom uwag i wniosków;

3) konsultacje przy podejmowaniu istotnych decyzji dotyczących pracy Szkoły;

4) zapewnianie wymiany bieżących informacji za pośrednictwem przewodniczących

poszczególnych organów.

§ 23. Zakres obowiązków Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor Szkoły:
 - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
 - przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - monitoruje pracę szkoły,
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - g) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - h) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - i) podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
 - j) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy,
 - k) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej i innowacyjnej w Szkole,
 - l) udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, w formie indywidualnego nauczania,
 - m) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły,
 - n) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - o) zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu d.s. PP-P. W przypadku nieobecności

rodziców na posiedzeniu Zespołu Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach,

p) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział,

q) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne,

r) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,

s) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,

t) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

u) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy,

v) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,

w) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

x) opracowuje ofertę realizacji w szkołach dla młodzieży zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,

y) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom i słuchaczom,

z) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad,

aa) skreśla z listy uczniów i słuchaczy, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie,

bb) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;

cc) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,

dd) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie,

ee) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz nauczyciele wspomagający,

ff) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz opinii Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła,

gg) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

2) Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

a) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacji na kolejny rok szkolny,

b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze,

c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej,

d) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności

- wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły,
- e) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów, to uczniowie dojeżdżający, zmuszeni pozostać dłużej w budynku szkolnym,
 - f) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności dba o należyty stan higieniczno –sanitarny, bezpieczne warunki pobytu uczniów i słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - g) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - h) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - i) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
 - j) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go w celu zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - k) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - l) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń,
 - m) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych sytuacjach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
 - n) organizuje prace konserwacyjno– remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - o) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,
 - p) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - q) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników administracji i obsługi w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
 - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole,
 - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - h) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
 - i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - j) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
 - k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez

organ prowadzący,

- o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - q) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
 - r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,
 - t) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy,
 - b) powołuje Komisję Stypendialną,
 - c) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
 - d) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, słuchaczy i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
 - e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - f) umożliwia uczniom i słuchaczom korzystanie z wyżywienia,
 - g) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole,
 - h) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
4. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez Radę Powiatu. Dyrektor Szkoły współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
5. Dyrektor Szkoły wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 24. Zadania i uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna jest organem wspólnym dla wszystkich typów szkół.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność

opiekuńczo –wychowawcza

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.

5a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

5b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje organizację szkoły, w tym opiniuje tygodniowy plan lekcji oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły i upoważnia Dyrektora Szkoły do obwieszczania tekstu ujednoliconego lub jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły z jego funkcji oraz innych osób z funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) może występować z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 5) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 6) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu

prowadzącego;

7) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;

9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8a. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele oraz pozostałe osoby biorące udział w zebraniach są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

12. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej. Dokument przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 25. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Samorząd Uczniowski jest organem wspólnym dla wszystkich typów szkół dla młodzieży.

3. Zespoły klasowe wybierają, na cały cykl kształcenia, swoich reprezentantów, tzw. rady klasowe.

4. Każda klasa wybiera spośród członków rad klasowych po dwóch przedstawicieli do Rady Samorządu.

5. Radę Samorządu wyłaniają na ogólnym zebraniu przedstawiciele rad klasowych i uchwalają plan pracy SU.

6. Plan pracy jest przyjmowany w drodze głosowania. Samorząd Uczniowski, poprzez Radę Samorządu, może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi

wymaganiami;

2) prawo do opiniowania regulaminów Szkoły, w tym Szczegółowych Zasad Oceniania Uczniów;

3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

7. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

9. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 26. Samorząd Słuchaczy

1. W szkołach dla dorosłych działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.

2. Słuchacze każdego oddziału tworzą samorząd klasowy.

3. Celem Samorządu jest:

1) uczestnictwo słuchaczy w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach słuchaczy z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych placówki;

2) rozwijanie demokratycznych form współżycia i współdziałania słuchaczy przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę;

3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności, społecznej samokontroli, samooceny i samodyscypliny słuchaczy.

4. Do zadań Samorządu należy:

1) organizowanie społeczności słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w regulaminie placówki;

2) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec Dyrektora Szkoły rzecznictwa interesów społeczności słuchaczy;

3) współudział w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno- krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;

4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie słuchaczy do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i placówki;

5) rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom pomiędzy słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku zaistnienia takiego konfliktu zgłaszanie go Dyrektorowi Szkoły

lub Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna samorządu;

6) inne zadania wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego placówki.

5. Uprawnienia Samorządu obejmują:

1) przedstawianie do Programu Wychowawczego Szkoły propozycji wynikających z potrzeb i zainteresowań słuchaczy; Dyrektor Szkoły może powierzyć Samorządowi do samodzielnego wykonania zadania wynikające z pkt.4 ;

2) wyrażanie opinii dotyczących problemów słuchaczy, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności słuchaczy;

3) informowanie ogółu słuchaczy o swojej działalności za pośrednictwem apeli, radiowęzła lub szkolnego biuletynu – gazetki;

4) zgłaszanie słuchaczy do nagród i wyróżnień stosowanych w placówce oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz placówki o słuchaczach, udzielania poręczeń za słuchaczy w celu wstrzymania wymierzonej im kary;

5) udział przedstawicieli- z głosem doradczym- w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołów powołanych do spraw wychowawczych;

6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o powołanie określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;

7) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszem będącym w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez słuchaczy.

6. Samorząd Słuchaczy działa w oparciu o Regulamin Samorządu Słuchaczy, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.

7. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.

§ 27. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację wszystkich rodziców uczniów wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

2. Rada Rodziców jest organem wspólnym dla wszystkich typów szkół dla młodzieży.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

5. Zarząd Rady Rodziców wybiera się spośród przedstawicieli oddziałowych Rad Rodziców w głosowaniu tajnym. Każdy zarząd Rady Rodziców działa do momentu ukonstytuowania się nowego zarządu. W jego skład wchodzi z urzędu także: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny jako delegat Rady Pedagogicznej.

6. Zasady tworzenia zarządu Rady Rodziców uchwalają przedstawiciele oddziałowych Rad Rodziców na ogólnym zebraniu.

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny

ze Statutem Szkoły.

8. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności (Regulamin Rady Rodziców);
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

9. (uchylony).

10. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

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

11. Rada Rodziców może:

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

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

§ 28. Zasady działania i porozumiewania się ze sobą organów Szkoły

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

pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

7. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

§ 29. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.

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

Rozdział IV

Organizacja Szkoły,

organizacja nauczania i wychowania

§ 30.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

1) w budynku przy ul. Kard. Wyszyńskiego 2:

- a) 22 sale lekcyjne,
- b) świetlicę,
- c) bibliotekę,
- d) 3 pracownie komputerowe,
- e) salę gimnastyczną,
- f) małą salę gimnastyczną,
- g) 2 siłownię,
- h) 2 boiska do plażowej piłki siatkowej (obok budynku sali gimnastycznej),
- i) pracownię multimedialną (czytelnia),
- j) pracownię edukacji medialnej (radiowęzeł),
- k) gabinet pielęgniarstwa szkolnego,
- l) gabinet pedagoga,
- m) szatnię dla uczniów.

2) w budynku przy ul. Pieniężnego – Pracownia Ćwiczeń Praktycznych:

- a) 2 sale dydaktyczne,
- b) 1 pracownię komputerową,
- c) 12 pracowni specjalistycznych.

2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły.

4. Arkusz organizacji dotyczy wszystkich typów szkół i podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego i słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze odpowiadającym danemu typowi szkoły.

8. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w

przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli – drogą zarządzenia, uczniów – poprzez wychowawców/ opiekunów oraz ich rodziców– ogłoszenie w e-dzienniku, o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w ust. 7.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego i słuchaczy, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

12. Arkusz organizacji szkoły zawiera zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

13. Arkusz organizacji szkoły znajduje się u Dyrektora Szkoły. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

14. Szkolny Zestaw Podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych do zakresu kształcenia w danym typie Szkoły.

15. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie programu lub podręcznika w cyklu, która będzie obowiązywała wyłącznie od nowego roku szkolnego.

16. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia w danym typie Szkoły.

17. Podstawową jednostką Szkoły jest oddział o liczbie uczniów lub słuchaczy określonej przez organ prowadzący.

18. Oddział realizuje w danym roku szkolnym program nauczania zgodny z obraną specjalnością.

19. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określone w rozporządzeniu MEN, liczbę uczniów można obniżyć o 2.

20. Uczeń ma prawo do zmiany specjalności kształcenia za zgodą Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych wyrównujących różnice programowe.

21. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1, w tym praktyczną naukę zawodu;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności

zawodowych ;

e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

22. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo- lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu, innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, wychowanie do życia w rodzinie, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;

8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.), zajęć artystycznych, ekonomii w praktyce;

10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

11) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem Szkoły, a danym zakładem pracy. Czas trwania zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

23. Podział oddziału na grupy może być dokonany w przypadkach:

1) nauki języków obcych nowożytnych i informatyki (w klasach liczących więcej niż 24 uczniów);

2) przedmiotów zawodowych mających w nazwie "pracownia", "laboratorium" lub "ćwiczenia" (w klasach liczących więcej niż 30 uczniów);

3) przedmiotów zawodowych, jeśli wynika to z zaleceń programu nauczania;

4) wychowania fizycznego – w klasach liczących więcej niż 26 uczniów;

5) możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach

międzyklasowych;

6) zajęć praktycznych w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych zgodnie z Regulaminem PCP.

24. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio 24 i mniej uczniów, podziału na grupy można dokonać wyłącznie za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

25. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

26. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek.

27. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 15 osób.

28. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

29. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy i nauczycieli oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

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

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

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

33. Uczniowie uczący się poza miejscem zamieszkania mogą na czas nauki zakwaterować się w Internacie Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi w Ostródzie, ul. Sportowa 1.

34. Zasady pracy internatu międzyszkolnego określa jego wewnętrzny regulamin.

§ 31.

Dyrektor Szkoły we wrześniu ogłasza zestaw planów nauczania dla wszystkich oddziałów lub klas wchodzących w skład zespołu, opracowanych z zachowaniem regulacji określonych w aktualnych przepisach prawa.

§ 32.

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

§ 33.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa (tzw.

wychowanie do życia w rodzinie) w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

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

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

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

5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 34. Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły nauczycieli, których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie i specjalności.

2. Dyrektor Szkoły powołuje:

1) Zespoły przedmiotowe:

- a) Zespół Przedmiotów Zawodowych,
- b) Zespół Przedmiotów Humanistycznych i Religii,
- c) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych i Informatyki,
- d) Zespół Wychowania Fizycznego i Edukacji dla bezpieczeństwa,
- e) Zespół Nauczycieli Świetlicy i Bibliotekarzy,

2) Zespoły Oddziałowe;

3) Zespół Wychowawczy;

4) Zespoły zadaniowe;

5) Zespół d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;

6) Zespół d.s. Wspierania Uzdolnień.

3. W skład zespołów wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§ 35. Zespoły przedmiotowe

1. Do zadań zespołów przedmiotowych wymienionych w ust. 2 pkt. 1 należy:

1) doskonalenie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;

2) dostosowanie treści programowych do wymagań wynikających z postępu technicznego, cywilizacyjnego, gospodarczego oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania i wysokiej jakości kształcenia;

3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) organizowanie wzorcowych zajęć dydaktycznych oraz wymiany doświadczeń w zakresie

metod i organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Każdy z nauczycieli należy przynajmniej do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych (matura, egzamin zawodowy);
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w półroczu.

§ 36. Zespoły oddziałowe (klasowe)

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

§ 37. Zespół Wychowawczy

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

wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 38. Zespoły zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący/lider wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący/lider ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 39. Zespół do spraw Wspierania Uzdolnień

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

§ 40. Wicedyrektorzy

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

§ 41. Stowarzyszenia

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

§ 42. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań

w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

3. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

5. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 43. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

2) ośrodkiem informacji dla uczniów i słuchaczy, nauczycieli i rodziców;

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;

2. Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów zbiorów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;

3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

8) wyrabianie i pogłębianie u uczniów/słuchaczy nawyku czytania;

9) upowszechniania czytelnictwa;

10) propagowania poprawnej polszczyzny;

11) dostarczania środków dydaktycznych uczniom i nauczycielom;

12) wspierania działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie

informacyjnym;

13) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

14) wspomaganie działań szkoły w realizacji szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;

15) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury fachowej;

16) organizacja wystaw okolicznościowych;

17) współpraca z innymi bibliotekami.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych zgodnie z Regulaminem Biblioteki,

b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

c) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,

d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,

f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;

g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i czytelni;

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,

b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,

d) przeprowadzanie selekcji zbiorów,

e) prowadzenie ewidencji zbiorów,

f) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,

i) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki

j) składanie do dyrektora szkoły dwa razy w roku szkolnym sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

k) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy;

3) w zakresie innych obowiązków:

a) odpowiedzialność za stan zbiorów;

b) sprawdzanie zgodności stanu majątkowego z księgowością;

c) współpraca z nauczycielami i wychowawcami;

d) współpraca z innymi bibliotekami;

e) współredagowanie, gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę szkoły

(Statut, WSO, PW-P i inne);

- f) archiwizacja dokumentacji związanej z historią szkoły;
- g) udział w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych, maturalnych;
- h) udział w realizacji projektów edukacyjnych;
- i) kontakt z mediami, redagowanie artykułów na stronę internetową szkoły oraz na stronę Fb szkoły;
- j) protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, godziny jej otwarcia, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 4) inspirować i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 6) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 7) ustala regulamin komisji inwentaryzacyjnej;
- 8) zatwierdza regulamin biblioteki: wypożyczalni, czytelní i stanowisk komputerowych;
- 9) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców, Radę Słuchaczy i innych ofiarodawców.

9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów we wszystkie dni zajęć szkolnych i po ich zakończeniu zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy zatwierdzone są przez Dyrektora Szkoły.

10. Lokal biblioteki składa się z: czytelní, wypożyczalni i pomieszczenia magazynowego.

11. Biblioteka gromadzi następujące materiały;

- 1) literaturę fachową (przedmioty zawodowe);
- 2) podręczniki szkolne;
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 4) beletrystykę;
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 6) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii

- i dydaktyki;
- 8) materiały regionalne;
- 9) literaturę fachową dla rodziców;
- 10) dokumenty audiowizualne.
- 12. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać; uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka, nauczyciele emerytowani – na podstawie dowodu osobistego.
- 13. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) wypożyczalnia: gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) czytelnia: korzystanie z księgozbioru podręcznego, zbiorów biblioteki oraz dostęp do Internetu, organizowanie i przeprowadzanie zajęć dydaktycznych
- 14. Zasady wypożyczeń:
 - 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - 2) księgozbiór biblioteki udostępniany jest uczniom/słuchaczom, nauczycielom/pracownikom, emerytowanym nauczycielom oraz rodzicom uczniów Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie;
 - 3) biblioteka udostępnia zbiory we wszystkie dni zajęć szkolnych w godzinach pracy zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły, umożliwiając dostęp podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 4) zapisu do biblioteki dokonuje się na podstawie listy uczniów, a w przypadku słuchaczy na podstawie wypełnionego zobowiązania;
 - 5) dokonując wypożyczenia należy okazać dokument weryfikujący:
 - a) szkoła młodzieżowa – identyfikator/ legitymację szkolną,
 - b) szkoła dla dorosłych – indeks.
 - 6) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:
 - a) lektury na okres 2 tygodni,
 - b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca,
 - c) w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu,
 - d) opiekunowie klasopracowni mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych. Ponoszą oni pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów;
 - 7) zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji;
 - 8) czytelników obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i inne materiały informacyjno – edukacyjne;
 - 9) termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa dla:
 - a) uczniów i słuchaczy na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, przy czym każdy uczeń zobowiązany jest do przedstawienia bibliotekarzowi karty obiegowej, na której potwierdzone zostanie rozliczenie się z biblioteką.
 - b) ucznia, który zmienia szkołę dotyczy również zapis lit. a);
 - c) nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy;
 - 10) w przypadku kiedy uczeń nie zwróci książek do zakończenia roku szkolnego w nowym roku szkolnym otrzymuje 10 punktów karnych (zgodnie z WZO)
 - 11) wobec czytelników: uczniów/słuchaczy, przetrzymujących książki stosuje się

wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji;

12) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę zobowiązany jest:

a) odkupić taką samą książkę,

b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

13) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy, rodzice) zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów;

14) nauczyciele i pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych lub urlopach dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;

15) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.

15. Zasady korzystania z czytelnii:

1) czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki, wg informacji zamieszczonej na stronie internetowej szkoły, drzwiach wejściowych, tablicy ogłoszeń;

2) z czytelnii mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy, emeryci, rodzice;

3) czasopisma i księgozbiór podręczny udostępniane są tylko na miejscu,

4) w czytelnii można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, zbiorów wypożyczalni i czasopism;

5) czytelnia jest miejscem cichej nauki własnej;

6) czytelnia jest miejscem zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

7) czytelnia jest miejscem zastępstw doraźnych;

8) w czytelnii obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

16. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelnii:

1) komputery i urządzenia kompatybilne przeznaczone są do celów edukacyjnych;

2) z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza;

3) uczniowie/słuchacze, nauczyciele, pracownicy, nauczyciele emerytowani, rodzice mogą korzystać z komputerów oraz dostępu do Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

4) przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników;

5) bezwzględny zakaz dotyczy:

a) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,

b) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),

c) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce;

6) każda osoba korzystająca z czytelnii jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy;

7) przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane;

8) użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za

pośrednictwem sieci Internet.

§ 44. Świetlica szkolna

1. W Szkole dla uczniów jest zorganizowana świetlica.
2. Świetlica spełnia funkcję opiekuńczo – wychowawczą.
3. Nauczyciel świetlicy zapewnia opiekę uczniom:
 - 1) w czasie zastępstw doraźnych;
 - 2) nie uczęszczającym na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie;
 - 3) przebywającym na terenie szkoły ze względu na wczesne godziny dojazdu do szkoły;
 - 4) przebywającym na terenie szkoły ze względu na późne godziny powrotu do domu.
4. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły, a nie mającym zajęć dydaktycznych;
 - 2) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze poprzez organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 3) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych i obywatelskich;
 - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 5) realizowanie programów profilaktycznych;
 - 6) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 7) kształtowanie postaw asertywnych i empatii;
 - 8) kształtowanie umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych, panowania nad emocjami;
 - 9) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 10) rozwijanie motywacji do nauki, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 11) organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 12) współdziałanie z wychowawcami, rodzicami pedagogiem szkolnym.
5. W świetlicy pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

§ 45. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń Szkoły.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej,

kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) promowanie idei wolontariatu;

9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy oraz uczniów chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

1) Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

3) Po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;

4) Członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;

5) Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

6) Członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

7) Członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

8) Każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

9) Każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

10) Każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;

11) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy w przypadku nieprzestrzegania Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu oraz – w razie potrzeby – wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.

6. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu

1) Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3) Na zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków gospodarzy i sekretarza klubu (zarząd), którzy odpowiadają za sprawną wymianę informacji pomiędzy poszczególnymi członkami klubu jak i opiekunem;

4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-

koordynatora;

6) Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

7. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.;

4) na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy;

5) Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

a) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania,

b) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń,

c) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza,

d) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia,

e) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,

f) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń,

g) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

h) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania,

i) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,

j) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w pkt. h,

k) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia,

l) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez

uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi za to odpowiedzialności.

8. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

1) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;

2) Formy nagradzania:

a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,

b) przyznanie dyplomu,

c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

d) pisemne podziękowanie do rodziców,

e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

§ 46. Wewnątrzszkolny system doradztwa

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;

2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;

3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;

4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

5) Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

6) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;

7) zajęć z przedsiębiorczości;

8) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy, Młodzieżowego Centrum Kariery;

9) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;

10) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;

11) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości, np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z Fundacją Młodzieżowej Przedsiębiorczości.

3. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, którego zadania określa § 21 ust. 2.

4. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,

w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

7. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 47.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Programu. Wychowawczo- Profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 Misja i wizja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Społeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia (Kodeks Etyczny Szkoły).

6. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej,

demokratycznym państwie oraz świecie;

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

a) zasady kultury bycia;

b) zasady skutecznego komunikowania się;

c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;

d) akceptowany społecznie system wartości;

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

7. W oparciu o Program Wychowawczo- Profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny, który powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

a) adaptacja,

b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

d) wspólne narady wychowawcze,

e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,

g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;

7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z

- ochroną zdrowia;
9) preorientacja zawodowa.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 48.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi świadczących usługi do wszystkich typów szkół funkcjonujących w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie zgodnie z § 48 Statutu Zespołu.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Formalny podział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny Szkoły i wykaz zadań dodatkowych.

§ 49. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej w zakresie danego przedmiotu/zawodu;
 - 2) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom i słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 3) motywowanie uczniów i słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania i pomoc w zakupie, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia

oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania– na podstawie tego orzeczenia;

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 7 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;

8) odnotowanie w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w pkt. 7 lit. d;

9) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

10) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;

11) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,

12) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania uczniów;

13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

15) wspieranie uczniów i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

a) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

b) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

c) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

d) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia opisanych w punkcie 7)

e) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia;

f) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;

g) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;

h) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

i) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych i specjalistycznych*);

j) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

k) działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

l) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

m) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

n) obowiązkowe ustne uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;

o) na pisemny wniosek ucznia/rodzica uzasadnienie pisemne wystawianych ocen;

p) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu podczas cyklicznych spotkań z rodzicami;

16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami Zespołu Szkół, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;

19) aktywny udział w pracach zespołów, do których został powołany zarządzeniem Dyrektora Szkoły/ uchwałą Rady Pedagogicznej;

20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów obowiązujących w Szkole;

23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia/słuchacza, a także poszanowanie

godności osobistej ucznia/słuchacza;

24) w terminie do 31 maja każdego roku dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

25) uczestniczenie w przeprowadzaniu części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego;

26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

27) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych, a w szczególności danych wrażliwych;

28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

29) informuje ucznia i jego rodziców nie później niż na 3 tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez wpis ocen przewidywanych w e-dzienniku;

30) podejmowanie, wspieranie działań mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku;

31) podejmowanie działań doradczych w zakresie przygotowania ucznia/ słuchacza do wejścia na rynek pracy lub dalszego kształcenia;

32) zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami, wychowankami lub słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów lub słuchaczy, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze jednej godziny w tygodniu;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w e- dzienniku działania wymienione w ust. 1 i 2 z wyłączeniem lit. a.

5. (uchylony).

§ 50. Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów

między uczniami oraz innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) inicjowanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów
- 3) tworzenie atmosfery zapewniającej wychowankom prawidłowy rozwój psychiczny;
- 4) ułatwianie uczniowi adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- 5) pomoc w pokonywaniu trudności wynikających z niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce lub powstałych na tle konfliktów rodzinnych;
- 6) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej oraz społecznej
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem SPP;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się osiągnięciami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
- 11) wdrażanie wychowanków do społecznego działania, kształtowania właściwych postaw moralnych i obywatelskich, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;
- 12) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć integracyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
- 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 17) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 18) udzielanie doraźnej pomocy uczniowi w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 19) zgłaszanie do Sądu Rodzinnego prośby o wgląd w sytuację rodzinną w przypadku podejrzenia nieprawidłowości w sprawowaniu opieki nad uczniem w domu rodzinnym;
- 20) zakładanie Niebieskiej Karty w przypadku podejrzenia przemocy w środowisku rodzinnym

ucznia;

21) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- a) analizowanie orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej; wszczynanie postępowanie zgodnie z procedurami,
- b) analizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej; wszczynanie postępowanie zgodnie z procedurami,
- c) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia; definiowanie zdolności/ trudności/ zaburzeń,
- d) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
- e) wszczynanie postępowanie zgodnie z procedurami w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- f) składanie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi,
- g) informowanie pisemnie rodziców o zaleconych formach pomocy,
- h) monitorowanie organizacji pomocy uczniowi,
- i) informowanie rodziców i nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniowi,
- j) monitorowanie frekwencji na zajęciach; skuteczne powiadamianie rodziców lub kuratorów sądowych o nieobecności ucznia,
- k) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonywanie ewaluacji,
- l) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z procedurami.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej (prowadzi Teczke Wychowawcy, sporządza protokoły z zebrań z rodzicami oraz protokoły z posiedzeń Zespołów Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej zwane Zespołami Wsparcia, w ustalonym terminie oddaje dokumentację: ankiety, sprawozdania, do pedagoga szkolnego/dyrektora, zakłada IPET i dokonuje jego ewaluacji).

§ 51. Zadania nauczycieli i wychowawców w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia

odnośnie bhp i p. poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli i pełnić dyżury w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;

7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

8) natychmiastowego zgłoszenia do osoby pełniącej dyżur kierowniczy faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie osoby pełniącej dyżur kierowniczy.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole i przestrzegać ją.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek

przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek/Imprez Szkolnych.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły/zespół interwencji kryzysowej;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

§ 52. Zakres obowiązków wicedyrektora w sprawach kształcenia młodzieży

1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

- 1) uczestniczy w ocenie pracy nauczycieli;
- 2) opracowuje i nadzoruje pracę dydaktyczną szkoły;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wyznaczonymi nauczycielami i klasami;
- 4) organizuje i nadzoruje pracę Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej;
- 5) nadzoruje egzaminy z przygotowania zawodowego;
- 6) organizuje egzaminy maturalne;
- 7) nadzoruje pracę nauczycielskich zespołów przedmiotowych;
- 8) nadzoruje pracę kół przedmiotowych;
- 9) opracowuje tygodniowy plan lekcji i dyżurów nauczycieli;
- 10) nadzoruje zaopatrzenie szkoły w programy nauczania;
- 11) nadzoruje wyposażenie pracowni przedmiotowych /przedmiotów zawodowych/ w środki

dydaktyczne;

- 12) nadzoruje organizację wycieczek szkolnych;
- 13) nadzoruje pracę komisji inwentaryzacyjnej;
- 14) nadzoruje decyzje merytoryczne pracy komisji socjalno-bytowej;
- 15) opracowuje sprawozdania statystyczne wyników nauczania w podległej szkole;
- 16) prowadzi dokumentację z przeprowadzonych obserwacji zajęć;
- 17) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego;
- 18) nadzoruje pisanie i realizację projektów pozyskujących środki na realizację zaplanowanych celów.

2. Pracownik uprawniony jest do:

1) współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:

- a) wizytatorami szkolnictwa zawodowego Kuratorium Oświaty,
- b) doradcami metodycznymi i konsultantami W-MODN,
- c) z OKE,
- d) organizacją PCK- HDK w szkole,
- e) placówkami pomocy społecznej (PKPS, MOPS, GOPS i innymi),
- f) instytucjami wspierającymi pracę szkoły (policja, straż miejska, CRiP,HP);

2) Do podpisywania:

- a) rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
- b) delegacji pracowników i dyrektora szkoły,
- c) protokołów komisji inwentaryzacyjnej,
- d) protokołów komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
- e) protokołów komisji socjalno-bytowej,
- f) arkuszy ocen i świadectw promocyjnych,
- g) czeków bankowych,
- h) rozkładów materiałów,
- i) pism w sprawie udzielania pomocy społecznej,
- j) pism do PCK- HDK,
- k) pism w sprawie olimpiad i konkursów,
- l) obserwacji lekcji i zajęć,
- m) prowadzenia podstawowej dokumentacji pedagogicznej (do 15-go każdego miesiąca),
- n) wykorzystania środków pomocy społecznej i EFS -u;

3) Do kontroli wewnętrznej w zakresie:

- a) planowej i doraźnej obserwacji lekcji i zajęć nauczycieli,
- b) prowadzenia podstawowej dokumentacji pedagogicznej e-dziennik i arkusze ocen nadzorowanych klas /wg wykazu/,
- c) rozliczania finansowego wycieczek szkolnych.

3. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową realizację Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
- 2) poziom pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły;
- 3) opracowanie tygodniowego planu zajęć oraz dyżurów nauczycieli do 31 sierpnia;
- 4) bieżącą kontrolę dokumentacji pedagogicznej zgodnie z wykazem (e- dziennik, arkusze) do 15-go każdego miesiąca;
- 5) bieżącą korektę planu lekcji wynikającą z okresowych zastępstw za nieobecnych

nauczycieli;

6) nadzorowania egzaminów z przygotowania zawodowego (odpowiedzialny kierownik szkolenia praktycznego);

7) przygotowanie egzaminów maturalnych;

8) prawidłową realizację projektów pozyskujących środki na realizację zaplanowanych celów;

9) prawidłową rekrutację;

10) bieżącą kontrolę dokumentacji pedagogicznej zgodnie z wykazem;

11) prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji;

12) sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentacji organizowanych przez nauczycieli wycieczek szkolnych, a po zatwierdzeniu- dopuszczenie do realizacji;

13) prawidłowość informacji zawartych w podpisywanych dokumentach;

14) materialnie za podpisywanie czeki bankowe;

15) (uchylony);

16) terminową realizację obserwacji lekcji;

17) wyposażenie pracowni przedmiotowych;

18) zestawienie i zabezpieczenie na elektronicznym nośniku realizowanych w szkole programów nauczania;

19) organizację konkursów i olimpiad przedmiotowych;

20) zakupy biblioteczne, funkcjonowanie biblioteki i czytelní;

21) organizację pomocy uczniom potrzebującym;

22) nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem sali sportowej.

4. Pracownik prowadzi następujące teczki:

1) 175 – opieka zdrowotna;

2) 406 – program i plany nauczania;

3) 411 – dokumentacja egzaminów z przygotowania zawodowego;

4) 420 – rekrutacja;

5) 426 – turystyka i rekreacja.

5. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

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

§ 53. Zakres obowiązków wicedyrektora w sprawach kształcenia dorosłych

1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

1) współdziała w organizacji pracy Szkoły i w prowadzeniu całokształtu dokumentacji;

2) uczestniczy w opracowaniu Arkusza Organizacyjnego szkoły dla dorosłych;

3) opracowuje i nadzoruje pracę szkół formy zaocznej i stacjonarnej:

a) układa plan konsultacji i egzaminów w szkołach formy zaocznej,

b) opracowuje tygodniowy plan lekcji formy stacjonarnej,

c) planuje i nadzoruje zajęcia oraz dokumentację szkół formy zaocznej i stacjonarnej,

d) nadzoruje przebieg egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych w szkole dla dorosłych,

e) dokonuje okresowego przeglądu dzienników, arkuszy ocen, indeksów słuchaczy,

dzienniczków praktyk,

f) dokonuje oceny nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego w każdym roku szkolnym,

g) opracowuje sprawozdania statystyczne wyników nauczania w podległej szkole,

h) informuje słuchaczy o zasadach odbywania praktyk zawodowych, nadzoruje prawidłowość sporządzania umów o praktyki zawodowe oraz współpracuje z odpowiednimi instytucjami w zakresie organizowania praktyk;

4) nadzoruje pracę komisji przedmiotowych;

5) współdziała przy sporządzaniu sprawozdawczości Szkoły;

6) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wyznaczonymi nauczycielami i oddziałami:

a) obserwuje zajęcia nauczycieli szkół formy stacjonarnej i zaocznej wg planu,

b) prowadzi dokumentację z przeprowadzonych obserwacji zajęć;

7) organizuje egzaminy maturalne;

8) uczestniczy w ocenie pracy nauczycieli;

9) dokonuje zmiany w planie lekcyjnym w przypadku nieobecności nauczycieli;

10) organizuje i nadzoruje pracę Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej w szkole dla dorosłych;

11) nadzoruje organizację apeli i uroczystości szkolnych w szkole dla dorosłych;

12) nadzoruje organizację wycieczek szkolnych organizowanych dla słuchaczy;

13) nadzoruje działalność Samorządu Słuchaczy;

14) przyczynia się do kształtowania właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole;

2. Wicedyrektor uprawniony jest do:

1) współdziałania, w ramach ustalonych obowiązków służbowych z Kuratorium Oświaty w Olsztynie, z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostródzie oraz innymi, instytucjami i jednostkami współpracującymi ze Szkołą;

2) podpisywania zaliczeń semestralnych w indeksach oraz sprawdzania arkuszy ocen;

3) rozliczenia godzin nauczycieli pracujących w formie stacjonarnej i zaocznej;

4) rozliczenia prac kontrolnych i egzaminacyjnych słuchaczy uczących się w szkołach formy zaocznej;

5) w razie nieobecności Dyrektora Szkoły ma prawo podpisać delegację służbową dla nauczycieli.

3. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:

1) pracę dydaktyczno-wychowawczą szkół wchodzących w skład szkół dla dorosłych;

2) pracę dydaktyczno-wychowawczą jako nauczyciel;

3) terminowe sporządzanie planu zajęć w szkołach formy zaocznej i stacjonarnej;

4) zapoznanie słuchaczy szkół formy stacjonarnej i zaocznej z Regulaminem egzaminu maturalnego, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, Regulaminem Szkoły.

4. Wicedyrektor organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

5. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

6. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie nieobecności w pracy.

7. W okresie nieobecności wykonuje wszystkie czynności przewidziane na stanowisku

pracownika zastępowanego.

§ 54. Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego

1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika.

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym zarządzeniem MEN;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
- 3) sporządzanie sprawozdania rocznego z przebiegu kształcenia praktycznego z wnioskami;
- 4) informowanie kierownictwa zakładu i szkoły o negatywnych i pozytywnych spostrzeżeniach w kształceniu uczniów;
- 5) sporządzanie planu kontroli praktycznej nauki zawodu;
- 6) sporządzanie planu współpracy szkoły z zakładami i nadzór nad ich realizacją;
- 7) organizowanie egzaminu z przygotowania zawodowego. Współpraca z OKE;
- 8) branie udziału w działalności szkolnej komisji rekrutacyjnej – nadzór nad przebiegiem rekrutacji w zakładach pracy;
- 9) nadzorowanie przebiegu procesu wychowawczego w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie rejestru młodocianych pracowników zgłoszonych do doksztalcania na kursach ODZ;
- 11) kierowanie w porozumieniu z ODZ i zakładami pracy na obowiązkowe kursy z przedmiotów zawodowych;
- 12) udzielanie instruktażu i pomocy w organizowaniu praktycznej nauki zawodu;
- 13) upowszechnianie dobrych doświadczeń w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 14) organizowanie co najmniej raz w roku konferencji samokształceniowej dla instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz pracodawców;
- 15) współdziałanie z wicedyrektorem w sprawach wyników nauczania, frekwencji i promocji;
- 16) czuwanie nad pracą Szkoły w czasie dyżurów;
- 17) zapraszanie przedstawicieli zakładów pracy na Rady Pedagogiczne;

2. Pracownik jest uprawniony do:

- 1) współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych ze wszystkimi zakładami

pracy i rzemieślnikami;

2) kontroli zewnętrznych wszystkich zakładów zatrudniających uczniów w zakresie:

- a) prawidłowości zawieranych umów z młodocianymi pracownikami,
- b) posiadania i realizacji programów szkolenia praktycznego,
- c) wyposażenia i organizacji BHP na stanowiskach pracy,
- d) odpowiedniego doboru asortymentu robót;

3) kontroli wewnętrznej w zakresie:

- a) współpracy wychowawcy klas z zakładami,
- b) prowadzenia podstawowej dokumentacji pedagogicznej w wyznaczonych klasach;

4) Podpisywania:

- a) skierowań na kursy,
- b) pism do zakładów pracy o urlopowanie uczniów,
- c) korespondencji dotyczącej młodocianych pracowników między Szkołą a zakładami i ODZ;

3. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) terminowe kierowanie na kursy ODZ zgodnie z harmonogramem;
- 2) do końca czerwca każdego roku ustalenie z zakładami pracy dni zajęć praktycznych;
- 3) przeprowadzanie obserwacji i kontroli zajęć praktycznych;
- 4) Właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

4. Pracownik prowadzi:

1) zbiór przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku kierownika szkolenia praktycznego;

2) teczkę: Egzamininy zawodowe;

3) Wykazy:

- a) uczniów I, II i III klas objętych doksztalcaniem,
- b) planu kontroli i obserwacji zajęć.

5. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

6. Pracownik zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego urlopu.

§ 55. Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych

1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika

1) planuje i organizuje działalność dydaktyczno-wychowawczą Pracowni Ćwiczeń Praktycznych w oparciu o Statut Szkoły i Regulamin działalności PCP;

2) czuwa nad prawidłową realizacją programów nauczania, a w razie konieczności ustala zmiany w porozumieniu z komisją przedmiotową;

3) opracowuje na dany rok szkolny arkusz organizacyjny i przedkłada go do realizacji

Dyrektorowi Szkoły;

- 4) dba o zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie p.poż.;
- 6) kontroluje i obserwuje wszelkie formy działalności w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych;
- 7) określa przydział czynności dla podległych mu pracowników;
- 8) organizuje i sprawuje nadzór nad nauką jazdy samochodem i ciągnikiem;
- 9) organizuje i nadzoruje kursy kwalifikacyjne w zawodach w formach pozaszkolnych;
- 10) organizuje i nadzoruje działania wynikające z realizowanych w szkole projektów unijnych.

2. Pracownik jest uprawniony do:

- 1) współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych:
 - a) z wizytatorem metodykiem KO w sprawach dotyczących dydaktyki,
 - b) do wnioskowania w sprawach nagradzania i karania nauczycieli i pracowników oraz uczniów,
 - c) wnioskowania o premiowaniu;
- 2) kontroli wewnętrznej:
 - a) obserwacji zajęć wg planu,
 - b) przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
 - c) gospodarki narzędziowej i magazynowej;
- 3) opisywania rachunków;
- 4) podpisywania zaświadczeń o ukończonej nauce jazdy samochodem i ciągnikiem;
- 5) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń.

3. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) zabezpieczenia mienia Pracowni Ćwiczeń Praktycznych;
 - 2) realizację planów nauczania;
 - 3) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
 - 4) planowanie i organizację pracy;
 - 5) stan parku maszynowego;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i warsztatowej;
 - 7) terminową i rzeczową przeprowadzaną inwentaryzację zgodnie z przepisami;
 - 8) Sukcesywną modernizację pomieszczeń dydaktycznych i budynków.
4. Pracownik organizuje pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia Dyrektora Szkoły. Za mienie Pracowni Ćwiczeń Praktycznych i swoją działalność ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną.
5. Pracownik zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego urlopu.

§ 56. Zakres obowiązków sekretarza szkoły

1. Zadania i czynności

- 1) Sprawy pracownicze:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli,
 - b) sporządzanie wszelkiej dokumentacji kadrowej dotyczącej zatrudniania i zwalniania nauczycieli,
 - c) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników ekonomicznych i administracyjno-

obsługowych szkoły,

- d) sporządzanie przydziałów czynności pracownikom administracyjno-obsługowych szkoły,
- e) nadzór nad dyscypliną pracy w/w pracownikom, w przypadku jej naruszenia przedkładanie wniosków Dyrektorowi Szkoły w w/w sprawie,
- f) sporządzanie wniosków premiowych pracowników Szkoły,
- g) rejestrowanie zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników Szkoły,
- h) utrzymywanie kontaktów z Biurem Pracy celem obsadzania wakujących etatów pracowników,
- i) sporządzanie sprawozdania SIO,
- j) sporządzanie sprawozdań GUS i Starostwa Powiatowego,
- k) sporządzanie wniosków o emerytury i renty nauczycieli i pracowników Szkoły,
- l) nadzór nad kartami badań okresowych i kartami zdrowia.

2) Sprawy administracyjne:

- a) nadzór nad pracą sekretariatu,
- b) nadzór nad zakupami i remontami szkolnymi,
- c) nadzór nad przeglądami instalacji elektrycznej, gazowej i innej;

3) Sprawy higieniczno- sanitarne:

- a) codzienna kontrola czystości pomieszczeń i przygotowania sal lekcyjnych,
- b) komisyjna kontrola pod kątem czystości i estetyki w obiektach podległych dyrektorowi

Szkoły oraz na przyległym terenie,

- c) współdziałanie z pielęgniarką szkolną, inspektorem bhp,
- d) nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych takich służb jak Sanepid, Straż Pożarna;

4) Sprawy konserwacji i remontów:

- a) przewodniczenie komisji odbioru robót i sporządzanie protokołów odbioru,
- b) nadzór nad pracą konserwatora i portiera,
- c) nadzór nad zawieraniem umów z wykonawcami remontów;

5) Sprawy finansowe:

- a) udział w opracowaniu preliminarza budżetowego.

2. Pracownik jest upoważniony do:

1) Współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:

- a) Starostwem Powiatowym,
- b) Służbą BHP,
- c) Rejonowym Biurem Pracy,
- d) Sanepidem,
- e) ZUS,
- f) GUS,
- g) Państwową Inspekcją Pracy;

2) Do podpisywania:

- a) świadectw pracy,
- b) sprawozdania GUS,
- c) rozliczenia godzin pracy;

3) Do kontroli wewnętrznej:

- a) sekretariatu szkolnego,
- b) pracy sprzątaczek,
- c) pracy konserwatora,
- d) stanu sanitarnego szkoły,
- e) stanu bezpieczeństwa szkoły.

3. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowy stan dokumentacji kadrowej;
- 2) realizację decyzji Sanepidu , Straży Pożarnej;
- 3) prawidłową pracę sekretariatu;
- 4) archiwum szkolne;
- 5) prawidłowe przeprowadzanie remontów;
- 6) zaopatrzenie szkoły w środki czystości;
- 7) prawidłowe sporządzanie sprawozdań;
- 8) stan higieniczno- sanitarny;
- 9) przeglądy szkoły.

4. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz

polecenia swoich przełożonych.

§ 57. Zakres obowiązków głównej księgowej

1. Zadania i czynności:

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

Skarbu Państwa.

6. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe prowadzenie księgowości;
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdawczości;
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 4) przestrzeganie wydatków szkolnych zgodnie z planami;
- 5) nieprzekroczenie stanu środków pieniężnych na koncie bankowym;
- 6) aktualną kartę zdrowia.

7. Pracownik prowadzi:

- 1) karty analityczne wydatków budżetowych, dochodów budżetowych, inwestycji, działalności socjalnej;
- 2) dziennik „Główna” zawierający zapisy księgowe z działalności budżetowej, inwestycyjnej i socjalnej;
- 3) rozliczenia z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa dotyczące stypendiów uczniowskich;
- 4) Dzienniki środków specjalnych i depozytów.

8. Pracownik upoważniony jest do:

1) Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:

- a) Bankiem obsługującym finanse Szkoły,
- b) Starostwem Powiatowym w Ostródzie,
- c) Urzędem Skarbowym,
- d) ZUS,
- e) GUS;

2) Do podpisywania:

- a) dokumentów płacowych,
- b) dokumentów księgowych,
- c) not obciążających, uznaniowych,
- d) poleceń księgowania,
- e) czeków,
- f) przelewów,
- g) dokumentów sprawozdawczości,
- h) druków rozliczeń podatkowych,
- i) dokumentów RMUA, RCA, RSA, RNA;

3) Do kontroli wewnętrznej w zakresie:

- a) stanu kasy,
- b) stanu inwentarzowego ksiąg w bibliotece,
- c) prowadzenia księgowości środków specjalnych,
- d) obrotów pieniężnych na kontach pozabudżetowych,
- e) dokumentów płacowych.

9. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

10. Pracownik zastępuje specjalistę ds. płac w czasie jej nieobecności w pracy oraz zastępuje

Dyrektora Szkoły w czasie jego urlopu.

§ 58. Zakres obowiązków księgowej

1. Zadania i czynności.

- 1) Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli i pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługowych szkoły;
- 2) Sporządzanie dokumentacji kadrowej dotyczącej zatrudniania i zwalniania nauczycieli;
- 3) Sporządzanie przydziałów czynności pracownikom administracyjno-obługowych szkoły;
- 4) Sporządzanie świadectw pracy;
- 5) Przekazywanie akt osobowych do archiwum szkolnego;
- 6) Nadzór nad dyscypliną pracy w/w pracowników, a przypadku jej naruszenia przedkładanie wniosków Dyrekcji szkoły w w/w sprawie;
- 7) Utrzymywanie kontaktów z Biurem Pracy celem obsadzania wakujących etatów pracowników;
- 8) Sporządzanie sprawozdania SIO;
- 9) Sporządzanie sprawozdań GUS i Starostwa Powiatowego;
- 10) Nadzór nad kartami badań okresowych i kartami zdrowia;
- 11) Sporządzanie list płac dla pracowników pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych szkoły i pracowni ćwiczeń praktycznych na podstawie aktualnych angaży, kart rozliczenia godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli oraz pisemnych dyspozycji Dyrektora Szkoły o premiach i innych dodatkowych składników wynagrodzenia z naliczeniem podatku;
- 12) Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę obliczania zasiłków chorobowych i zasiłków płatnych ZUS, prowadzenie kart zasiłkowych i sporządzanie list wypłat;
- 13) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych meldunków sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac;
- 14) Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o wysokości wynagrodzenia;
- 15) Składanie informacji do ZUS-u oraz innych instytucji o zarobkach emerytów oraz innych osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 16) Sporządzanie deklaracji ZUS – DRA, RSA, RCA, RMUA oraz innych dokumentów związanych z ubezpieczeniami obowiązkowymi ZUS (zgłoszenia do ubezpieczeń, wyrejestrowania z ubezpieczeń, zmiany danych, zgłoszenia i wyrejestrowania członków rodziny do ubezpieczeń);
- 17) Obsługa portalu sprawozdawczego: GUS i ZUS;
- 18) Sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników odchodzących na emeryturę i rentę oraz wypełnianie druków Rp.7;
- 19) Kompletowanie do trwałego przechowywania zrealizowane dokumenty płacowe, dokumenty ZUS i inne związane z naliczaniem wynagrodzeń i obliczaniem składek ZUS;
- 20) Sprawdzanie pod względem formalno– rachunkowym delegacji;
- 21) Sprawdzanie i rejestrowanie faktur obcych pod względem formalno- rachunkowym

i klasyfikacji budżetowej i przekazywanie celem sporządzania przelewu.

2. Pracownik upoważniony jest do:

1) Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:

- a) Bankiem obsługującym finanse Szkoły,
- b) Starostwem Powiatowym w Ostródzie,
- c) Służbą BHP,
- d) Rejonowym Biurem Pracy
- e) Urzędem Skarbowym,
- f) ZUS,
- g) GUS,
- h) PIP,
- i) jednostką nadrzędną;

2) Do podpisywania:

- a) zaświadczeń o wysokości zarobków,
- b) sporządzonych list płac,
- c) sporządzanych dokumentów ZUS,
- d) świadectw pracy,
- e) sprawozdania GUS,
- f) rozliczania godzin pracy,
- g) sprawozdań i meldunków.

3. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac;
- 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości płacowej;
- 3) powierzone mu dokumenty;
- 4) aktualną kartę zdrowia.

4. Pracownik prowadzi:

- 1) rejestr zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników;
- 2) rejestr dokumentów związanych z ubezpieczeniem społecznym;
- 3) kartoteki płacowe;
- 4) wykaz rocznych dochodów pracowników PIT – 11;
- 5) rozliczenia roczne pracowników PIT – 40;
- 6) rejestr faktur obcych;
- 7) (uchylony).

5. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowane oraz polecenia swoich przełożonych.

6. Pracownik zastępuje główną księgową w czasie jej nieobecności w pracy.

§ 59.

Zakresy obowiązków pozostałych, wymienionych poniżej, pracowników administracji

i obsługi znajdują się w Księdze Jakości Szkoły:

- 1) Konserwator;
- 2) woźny(a);
- 3) sprzątaczką;
- 4) portier;
- 5) samodzielny referent d.s. uczniowskich;
- 6) informatyk;
- 7) specjalista ds. technicznych;
- 8) samodzielny referent;
- 9) specjalista ds. szkoły.

Rozdział VII

Uczniowie i Sluchacze Szkoły

§ 60. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie ze Szczegółowymi Zasadami Oceniania Uczniów;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) rzetelnego, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny i fizyczny,
- 5) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
- 6) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego, odtwarzaczy muzyki oraz innych

urządzeń elektronicznych podczas lekcji oraz innych zajęć szkolnych (uroczystości szkolne, apele itp.);

7) przestrzegania zakazu robienia zdjęć podczas zajęć szkolnych bez zgody nauczyciela;

8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

9) przestrzegania regulaminów w poszczególnych pracowniach szkoły;

10) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami/ szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zdarzenia losowe zaistniałe poza terenem szkoły i samowolnym jej opuszczeniu/. Zakaz opuszczania budynku szkolnego nie dotyczy uczniów udających się na zajęcia wg planu do budynku Pracowni Ćwiczeń Praktycznych bądź powracających do szkoły;

11) noszenia identyfikatora w widocznym miejscu w czasie przebywania na terenie całego obiektu szkolnego– szczegółowe zasady w tej sprawie określa regulamin oceniania zachowania.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia lub praw zawartych *Konwencji o Prawach Dziecka*, uczeń może wnieść skargę do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni.

§ 61. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur kierowniczy.

4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia pisemnego lub/i ustnego (określa wychowawca klasy) rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.

5. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów za zgodą rodziców (pisemne oświadczenie rodzica ucznia pełnoletniego złożone wychowawcy).

6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 14 dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.

7. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności młodocianych pracowników na zajęciach szkolnych i praktycznych określa Statut Szkoły Branżowej I- stopnia.

8. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

9. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

10. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.1.

11. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie

pisemnego wniosku rodziców).

12. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

13. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, wychowawca określa sposób i termin (jednak nie później niż do 14 dni) usprawiedliwienia nieobecności ucznia.

14. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

15. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 15 dnia kolejnego miesiąca).

16. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.

17. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu/semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem półrocza/semestru.

18. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencji tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

19. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

20. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na pisemny wniosek wychowawcy udziela uczniowi nagany z wpisem do dziennika lekcyjnego w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.

21. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na pisemny wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma min. 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

22. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na pisemny wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 70 godzin) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

23. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 62. Nagrody i kary dla uczniów

1. Uczeń może być nagrodzony za osiągnięcia w nauce i innych dziedzinach życia szkoły:

- 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę w obecności klasy;
- 2) pochwałą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;
- 3) przyznaniem nagrody rzeczowej (np. książka, puchar) lub pieniężnej;
- 4) świadectwem z wyróżnieniem.

2. Uczeń Szkoły, który w wyniku klasyfikacji na koniec roku szkolnego uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz minimum bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły kończącej się egzaminem maturalnym może być typowany do stypendium Prezesa Rady Ministrów i MEN, jeżeli spełnia wymagania zgodne z aktualnymi

postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej.

4. Uczeń jest karany zgodnie z regulaminem oceniania zachowania:

- 1) upomnieniem słownym nauczyciela;
- 2) upomnieniem pisemnym nauczyciela w formie wstawienia 3 pkt. karnych do dziennika lekcyjnego;
- 3) upomnieniem ustnym Dyrektora Szkoły lub wicedyrektorów (rozmowa indywidualna);
- 4) pisemną naganą Dyrektora Szkoły lub wicedyrektorów w formie wstawienia 10 pkt. karnych do dziennika lekcyjnego (Nagana Dyrektora);
- 5) ustną naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;
- 6) nietypowaniem ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy;
- 7) skreśleniem z listy uczniów (karne przeniesienie do innej szkoły).

5. Uczeń może otrzymać karę za dane przewinienie tylko jeden raz.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

7. W przypadku rażącego złamania Regulaminu Oceniania Zachowania Ucznia i zapisów Statutu Szkoły sporządza się notatkę o ukaraniu ucznia w obecności rodziców i zamieszcza stosowny zapis w dzienniku lekcyjnym.

8. Od wymierzonej kary uczniowi/ rodzicowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

9. Od przyznanej nagrody uczniowi/ rodzicowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w następującym trybie:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty przyznania nagrody z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty przyznania nagrody do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty rozpatrzenia sprawy przez dyrektora lub Radę Pedagogiczną.

§ 63. Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, znajomości programu nauczania;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przedstawiania opiekunowi klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 5) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie

narusza to dobra innych osób;

7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;

8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością w Szkole;

9) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;

11) opieki, korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach posiadanych przez Szkołę środków;

12) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących więcej niż 3 tematy lekcyjne (w ciągu dnia mogą być co najwyżej 2 sprawdziany);

13) nie obarczania pracami domowymi na okres przerw świątecznych i ferii;

14) dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce;

15) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego;

16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;

17) korzystania z biblioteki szkolnej i przestrzegania jej regulaminu;

18) wydawania gazetki szkolnej;

19) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

2. Słuchacz ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;

2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;

3) (skreślono);

4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;

5) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;

6) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;

7) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

a) okazywanie szacunku pracownikom Szkoły i kolegom,

b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,

c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,

d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.

§ 64.

1. Ustala się następujące zasady informowania słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych i wynikach klasyfikacji:

1) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania w danym

oddziale oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

2) Opiekun oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy o zasadach oceniania.

2. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy ustala opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.

4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

6. Zatwierdzone oceny przez Radę Pedagogiczną nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

§ 65. Nagrody i kary dla słuchaczy

1. Słuchacz może być nagrodzony za osiągnięcia w nauce i innych dziedzinach życia szkoły:

1) pochwałą udzieloną przez opiekuna klasy w obecności klasy;

2) pochwałą udzieloną przez Dyrektora placówki na apelu szkolnym;

3) przyznaniem nagrody rzeczowej (np. książka, puchar);

4) słuchacz szkoły kończącej się egzaminem maturalnym może być typowany do stypendium Prezesa Rady Ministrów i MEN, jeżeli spełnia wymagania zgodne z aktualnymi postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej.

2. Słuchacz może być ukarany za łamanie postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły zgodnie z Regulaminem oceniania i zachowania:

1) naganą udzieloną przez wychowawcę/ opiekuna w obecności klasy;

2) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym;

3) przeniesieniem do innej klasy lub szkoły;

4) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary określają Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 66. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów/słuchaczy i karnego przeniesienia uczniów szkół młodzieżowych do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy. Decyzję o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów/słuchaczy (a także będące

podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów/słuchaczy lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej, rażącej ignorancji poleceń nauczycieli, podważania ich autorytetu, braku szacunku dla innych;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.
4. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomienia rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzielenia nagany Dyrektora Szkoły.
6. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić po wcześniejszym udzieleniu nagany przez Dyrektora Szkoły, chyba że skreśleniu towarzyszy rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział VIII

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Uczniów i Słuchaczy

§ 67.

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

§ 68. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów szkoły młodzieżowej

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia realizacji efektów zawartych w podstawie programowej oraz poziomu

postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Nowo przyjętym uczniom klas pierwszych, przysługuje 2 tygodniowy okres karencji na przystosowanie się do nowego otoczenia i zaaklimatyzowania się (w tym czasie nauczyciele nie wystawiają tym uczniom ocen niedostatecznych).

3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych zdolnościach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Zasady oceniania zapewniają:

- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
- 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
- 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
- 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
- 6) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia;
- 7) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wg skali i w formach przyjętych przez Szkołę;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne (zawarte w PZO) opracowują nauczyciele w zespołach przedmiotowych dla każdego przedmiotu, a w przypadku przedmiotów zawodowych – w nauczycielskich sekcjach przedmiotów kształcących w danym zawodzie (pamiętając o uwzględnieniu indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności

w uczeniu się).

7. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce:

- 1) odpowiedzi ustne, np. odpytywanie indywidualne lub zespołu klasowego poprzez zadawanie pytań wymagających krótkiej lub dłuższej odpowiedzi z ławki bądź przy tablicy;
- 2) praca w grupach;
- 3) praca pozalekcyjna (olimpiady, konkursy, koła zainteresowań itp.);
- 4) prace pisemne uczniów (np. zadania domowe, wypracowania, referaty wykonane przez uczniów w formie papierowej lub elektronicznej) sprawdzane podczas zajęć (np. wskazany przez nauczyciela uczeń / uczniowie czyta / czytają pracę domową z ławki lub odpowiada / odpowiadają przy tablicy bądź z ławki z zadanego do nauczania w domu materiału) lub po zajęciach przez nauczyciela;
- 5) diagnozowanie umiejętności za pomocą kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów diagnostycznych, w tym testów sprawności fizycznej;
- 6) ćwiczenia praktyczne i laboratoryjne;
- 7) pokaz / prezentacja;
- 8) projekt;
- 9) aktywność na zajęciach.

8. Wybrane szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia za pomocą kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych:

- 1) kartkówka obejmuje zakres materiału z ostatniej lekcji i nie musi być zapowiadana przez nauczyciela;
- 2) sprawdzian obejmuje zakres materiału z 3 - 4 ostatnich lekcji (czas pracy z zestawem zadań nie dłuższy niż 25 minut) i jest zapowiedziany przynajmniej na ostatniej lekcji poprzedzającej sprawdzian z wpisem w terminarzu e-dziennika;
- 3) prace klasowe (czas pracy z zestawem zadań nie krócej niż 1 godzina lekcyjna) zapowiedziane są co najmniej na 7 dni wcześniej - w momencie zapowiedzi, nauczyciel pod odpowiednią datą dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym (terminarz e-dziennika);
- 4) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem treści i umiejętności objętych diagnozą;
- 5) uczeń ma prawo zgłosić przed zajęciami brak przygotowania do zajęć bez podawania przyczyny, z zastrzeżeniem, że na tej lekcji nie odbywa się zapowiedziana praca pisemna lub powtórzenie wiadomości:
 - a) 1 raz w okresie (przy jednej godzinie zajęć w tygodniu),
 - b) 2 razy w okresie (przy większej liczbie godzin zajęć w tygodniu),
 - c) konsekwencje przekroczenia liczby nieprzygotowań w okresie określa PZO nauczyciela przedmiotu.

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji

w oparciu o okresową ewaluację;

6) ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest średnią ważoną ocen bieżących i wystawiana jest zgodnie z Zasadami Oceny Ważonej:

a) ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej „wagę” w hierarchii ocen. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna wynika z wyliczonej średniej ważonej ocen cząstkowych z przyjętą wagą ocen:

Formy aktywności	Waga
- ocena za I okres nauczania,	10
- praca klasowa, praca sumatywna, praca kontrolna,	9
- zadania egzaminacyjne praktyczne i maturalne,	
- czołowe miejsca (I-III) w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu wyżej niż szkolnym,	
- testy badające kompetencje uczniów,	8
- testy egzaminacyjne (w tym symulacja matury ustnej),	
- sprawdzian,	7 - 5
- sprawdzian ze sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych,	7
- czołowe miejsca w konkursach przedmiotowych (I-III) i zawodach sportowych na etapie szkolnym,	
- projekt,	
- dłuższa forma wypowiedzi (wypracowanie, rozprawka, referat itp.),	6
- recytacja,	5
- ćwiczenia praktyczne, laboratoryjne, pokaz, prezentacja,	
- analiza i interpretacja źródeł informacji,	
- kartkówka,	4
- odpowiedź ustna,	
- praca na lekcji,	
- udział w konkursach,	
- stosowanie wiedzy z zakresu BiHP na stanowisku pracy,	
- krótsze formy wypowiedzi (np. notatka),	3
- praca domowa,	
- aktywność na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,	
- prowadzony zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy,	
- posługiwanie się narzędziami pomiarowymi,	
- nieprzygotowanie do zajęć,	2
- przygotowanie do zajęć,	
- wysoka frekwencja (powyżej 90%) na zajęciach w roku szkolnym,	
- ćwiczenia ze słownictwa;	1

b) nauczyciel informuje o wadze formy pisemnej (pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki) przed jej napisaniem. Waga sprawdzianu zależy od zakresu materiału i specyfiki przedmiotu, które szczegółowo określa PZO nauczyciela przedmiotu,

c) ocena końcowa jest ilorazem sumy iloczynów poszczególnych ocen i ich przeliczników,

przez sumę iloczynów ilości ocen i ich przeliczników,

d) wyliczonej średniej ważonej przyporządkowuje się śródroczną lub roczną ocenę szkolną następująco:

średnia	stopień
poniżej 1,80	niedostateczny
1,81 i powyżej do 2,80	dopuszczający
2,81 i powyżej do 3,80	dostateczny
3,81 i powyżej do 4,80	dobry
4,81 i powyżej do 5,80	bardzo dobry
5,81 i powyżej	celujący

e) w przypadku szczególnej aktywności i wkładu pracy ucznia w opanowanie wiedzy i umiejętności, nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną lub roczną wyższą o 1 stopień niż wynika to z przyjętych kryteriów oceny ważonej,

f) na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia za I okres nauczania nauczyciel wystawia ocenę śródroczną. Ocenę roczną (końcową) nauczyciel wystawia na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II okresie nauczania oraz oceny śródrocznej liczonej jako ocena bieżąca z wagą 10,

g) przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena:	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość:	6	5.75	5.5	5	4.75	4.5	4	3.75	3.5	3	2.75	2.5	2	1.75	1.5	1

h) jeżeli uczeń opuścił pracę klasową lub sprawdzian/kartkówkę, to postępuje się zgodnie z § 68 ust. 11 pkt. 2) Statutu Szkoły - kryteria ocen nie zmieniają się,

i) ocena poprawiona ma wagę obniżoną o 1 (ocena poprawiana nie jest liczona do średniej),

j) w przypadku, gdy ocena z „poprawy” jest niższa od poprawianej, do średniej ważonej wliczana jest ocena wyższa,

k) uczeń nieklasyfikowany w I okresie nauczania zobowiązany jest zaliczyć zaległy materiał w wyznaczonym terminie i w określonej formie przez nauczyciela, a w przypadku nie wywiązania się z obowiązku, otrzymuje w II okresie nauczania bieżącą ocenę niedostateczną za I okres nauczania z wagą 10.

10. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

1) prace klasowe - jedna po zrealizowaniu obszernego działu/materiału nauczania z zachowaniem pkt. 7), 8) i 9);

2) jednego dnia może się odbyć tylko 1 praca klasowa;

3) tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe;

a) w przypadku, gdy klasa realizuje tygodniowy plan lekcji w ciągu dwóch lub trzech dni,

- mogą odbyć się tylko 3 prace klasowe, przy czym maksymalnie 2 prace klasowe jednego dnia;
- 4) jednego dnia może się odbyć z danego przedmiotu tylko 1 sprawdzian;
 - 5) w ciągu 1 dnia mogą się odbyć sprawdziany z wszystkich przedmiotów;
 - 6) na każdej lekcji nauczyciel sprawdza przygotowanie uczniów do zajęć;
 - 7) jeżeli na realizację przedmiotu przeznaczona jest 1 godzina tygodniowo to ocenę okresową wystawia się z przynajmniej 3 ocen bieżących, w tym przynajmniej 1 z pracy klasowej;
 - 8) jeżeli na realizację przedmiotu przeznaczona jest większa liczba godzin tygodniowo, to ocenę okresową wystawia się z przynajmniej 5 ocen bieżących, w tym najmniej z 2 prac klasowych;
 - 9) praca klasowa może zostać zastąpiona pracą sumatywną realizowaną w formie określonej przez nauczyciela danego przedmiotu;
 - 10) przy wystawianiu pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej uczeń ma obowiązek:
 - a) uzyskać odpowiednią średnią ważoną zgodnie z ust. 9 pkt 6d),
 - b) uzyskać ocenę pozytywną z minimum jednej pracy klasowej,
 - c) uzyskać wymaganą ilość ocen bieżących zgodnie z pkt. 7) lub 8);
 - 11) jeśli uczeń nie spełnia warunku z punktu 10b), a zasługuje na ocenę pozytywną, nauczyciel może podjąć decyzję o jej wystawieniu.
11. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) ucznia:
- 1) po każdej pracy klasowej/sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i ich poprawy;
 - 2) uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie, pisze ją w innym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie (z wpisem do e-dziennika przy ocenie w pozycji „komentarz”), jednak nie dłuższym niż okres jednego miesiąca;
 - 3) uczeń może poprawić niekorzystny dla siebie wynik:
 - a) pracy klasowej w ciągu 14 dni lub w dłuższym zgodnie z PZO nauczyciela przedmiotu,
 - b) sprawdzianu w ciągu 7 dni lub w dłuższym zgodnie z PZO nauczyciela przedmiotu,
 - 4) uczniowie, będący na kursach kształcenia zawodowego, zobowiązani są do nadrobienia powstałych w tym czasie zaległości w ciągu 4 tygodni;
 - 5) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe prace w formie wskazanej przez nauczyciela;
 - 6) uczniowie mający problemy z przyswojeniem pewnej partii materiału korzystają z indywidualnych lub zespołowych konsultacji albo innej formy wspomagania zaproponowanej przez nauczyciela, ujętej w jego PZO.
12. Zasady przedkładania do wglądu uczniom sprawdzonych i poprawionych prac pisemnych:
- 1) nauczyciel rozdaje uczniom prace podczas zajęć w nieprzekraczalnym terminie 14 dni, przy dłuższej formie wypowiedzi (w szczególności z przedmiotów objętych egzaminami zewnętrznymi) w nieprzekraczalnym terminie 21 dni;
 - 2) dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii;
 - 3) nauczyciel ma obowiązek wyjaśnić wątpliwości ucznia związane z wystawioną oceną, a w razie stwierdzenia własnej pomyłki - odpowiednio poprawić stopień;
 - 4) przejrane przez uczniów prace są na tej samej lekcji zwracane nauczycielowi;
 - 5) nauczyciel przechowuje prace pisemne swoich uczniów:
 - a) z I okresu nauczania do pierwszego dnia po wywiadówce śródrocznej,
 - b) z II okresu nauczania do zakończenia danego roku szkolnego.
13. Zasady przedkładania rodzicom do wglądu prac pisemnych:
- 1) nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia, na życzenie, rodzicom (opiekunom

prawnym) prac pisemnych podczas spotkań śródkresowych lub wywiadówek;

2) nauczyciel może udostępnić te prace także podczas indywidualnego kontaktu z rodzicem;

3) rodzic ma prawo do indywidualnego kontaktu z nauczycielem poza wyznaczonymi przez szkołę terminami spotkań pod warunkiem, że wizyta rodzica w szkole nie zakłóca organizacji pracy nauczyciela i nie przeszkadza w zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa.

14. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom:

1) niezbędną opinię rodzice zobowiązani są dołączyć do dokumentów podczas zapisu do klasy pierwszej lub zaraz na początku roku szkolnego (we wrześniu danego roku szkolnego);

2) jeżeli badaniu poddany jest uczeń w trakcie roku szkolnego, rodzic dostarcza opinię zaraz po jej otrzymaniu z poradni.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

16. Najpóźniej na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informowanie polega na wpisie proponowanej oceny w e-dzienniku.

17. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 18 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

20. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 18 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

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

22. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki

drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

23. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 21 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia (nie trzeba dostarczać dodatkowych zaświadczeń!).

24. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

25. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

26. Oceny szkolne są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:

1) wystawiając ocenę nauczyciel ma obowiązek omówić wypowiedź ucznia i poinformować, w jakim stopniu wystawia mu ocenę. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania zawiera komentarz ustny, zawierający obowiązkowo cztery elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

2) w dzienniku lekcyjnym (e-dziennik) nauczyciel ma prawo zaznaczać aktywność ucznia na zajęciach przy pomocy stopni i plusów (minusów);

3) przyjmuje się, że plus przy ocenie (np. 2+) ma wartość 0,5 (w podanym przykładzie 2+ = 2,5); odpowiednio minus (np. 2-) ma wartość - 0,25 (w podanym przykładzie wartość oceny 2- = 1,75);

4) oceny roczne (końcowe) są wystawiane bez plusów i minusów;

5) (uchylono);

6) (uchylono).

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

1) celujący	cel	6;
2) bardzo dobry	bdb	5;
3) dobry	db	4;
4) dostateczny	dst (dost)	3;
5) dopuszczający	dop	2;
6) niedostateczny	ndst	1.

28. Dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenach bieżących od 1 do 5 oraz minusów przy ocenach od 2 do 6.

1) Dopuszcza się stosowania plusów i minusów przy ocenie śródrocznej.

29. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych (końcowych) ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania, które należy wpisywać pełnymi nazwami.

29a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa

w ust. 27, pkt 1 - 5.

29b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, którym mowa w ust. 27, pkt 6.

30. Ocenę wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) bieżące - określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia oraz stopień realizacji efektów zawartych w podstawie programowej;
- 2) śródroczne i roczne (końcowe) - określające stopień realizacji efektów zawartych w podstawie programowej oraz ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania za dany okres/rok szkolny; stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

31. Ustala się następujące progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

- 1) 95% - 100% - celujący;
- 2) 85% - 94% - bardzo dobry;
- 3) 70% - 84% - dobry;
- 4) 50% - 69% - dostateczny;
- 5) 30% - 49% - dopuszczający;
- 6) 0% - 29% - niedostateczny.

32. W przypadku prac pisemnych przygotowujących do egzaminów zewnętrznych (matura, egzamin zawodowy) mogą być stosowane progi procentowe odpowiadające wymaganiom egzaminacyjnym. Stosowana przez danego nauczyciela punktacja zawarta jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

33. Dokumentowanie osiągnięć ucznia prowadzi się głównie w dzienniku lekcyjnym (e-dziennik) i arkuszach ocen, na prośbę ucznia lub rodzica lub z inicjatywy nauczyciela, także w zeszyte przedmiotowym lub dzienniczku ucznia:

1) w dzienniku lekcyjnym (e-dziennik):

a) przy pomocy stopni szkolnych - osiągnięcia i postępy w nauce oraz aktywność na zajęciach (z zapisem w pozycji „komentarz” jakiego dotyczą działu lub zakresu tematyki itp.),

b) przy pomocy punktów „+” i „-” - inne osiągnięcia: udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zaangażowanie w sprawy klasy i szkoły, kulturę osobistą itp. i zaniechania ucznia, mające wpływ na wystawienie mu oceny zachowania za dany okres (w zakładce interfejs/zachowanie);

2) w arkuszach ocen - wyniki klasyfikacji rocznej (końcowej) oraz szczególne osiągnięcia ucznia.

34. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w zespołach przedmiotowych, uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń.

35. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów.

36. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie: treści programowych, form i metod pracy oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne wynikające w szczególności z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji

kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, a także z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

37. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

38. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela;
- 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

39. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

40. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

41. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

42. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej;
- 2) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego

przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych);

3) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

43. (uchylono).

44. Szczegółowe kryteria oceniania ucznia opracowują nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

45. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

§ 69. Przedmiot i cele oceniania słuchaczy

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchaczy.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania dalszego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczenie rodzicom słuchacza niepełnoletniego oraz nauczycielom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom słuchaczy niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 7) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, w terminie dodatkowym

oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza.

6. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne
 - b) końcowe.

7. Oceny bieżące oraz oceny semestralne ustala się w stopniach, według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1.

7a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1-5.

7b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, którym mowa w pkt 6.

8. W dokumentacji szkolnej w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowania przez nauczycieli plusów i minusów, podwyższających lub obniżających stopień oceny w stosunku do przyjętej skali ocen i jej kryteriów.

9. Oceny są jawne dla słuchacza.

9a. Ocenianie bieżące dokonywane jest w ciągu semestru i ma na celu dostarczanie informacji o bieżących postępach słuchacza w nauce - w związku z realizacją podstawy programowej w semestrze z danych zajęć edukacyjnych.

9b. Ocenianie semestralne dokonywane jest na podstawie wyników egzaminu semestralnego po dopełnieniu przez słuchacza warunków dopuszczenia go do tego egzaminu i ma na celu ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej słuchacza z danych zajęć edukacyjnych.

10. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

12. W szkole dla dorosłych oceny z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w ust. 7, ustala się po każdym semestrze. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

13. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

14. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

15. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których

realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu.

16. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§70. Wymagania edukacyjne w szkołach dla dorosłych

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dostosowane są do ogólnie przyjętych kryteriów ocen:

1) Wymagania na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:

- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- b) o niewielkim stopniu trudności;

2) Wymagania na stopień dostateczny obejmują elementy treści nauczania:

- a) wymagania na stopień dopuszczający,
- b) o średnim, przeciętnym stopniu trudności,
- c) często powtarzające się w programie nauczania,
- d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, głównie uniwersalne umiejętności;

3) Wymagania na stopień dobry obejmują elementy treści nauczania:

- a) wymagania na stopień dostateczny,
- b) umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów,
- c) umożliwiające samodzielne korzystanie ze źródeł;

4) Wymagania na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem

nauczania:

- a) wymagania na stopień dobry,
 - b) złożone, ważne i trudne do opanowania,
 - c) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - d) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - e) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 5) Wymagania na stopień celujący, obejmują treści:

- a) wymagania na stopień bardzo dobry,
- b) stanowiące efekt samodzielnej pracy słuchacza,
- c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości i ich interpretacji.

5. Fakt zapoznania słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym (e- dzienniku).

6. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 2) dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt.1 ustawy o systemie oświaty, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego– na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania– na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a)-c), który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole– na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

7. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 71. Klasyfikowanie ucznia szkoły młodzieżowej

1. Ustala się dwa terminy klasyfikacji:

1) Klasyfikację śródroczną:

- a) w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie przerwy świąteczno- noworocznej – dla klas

maturalnych,

b) w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych – dla wszystkich klas;

2) Klasyfikację końcowo roczną w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie wakacji- dla wszystkich klas.

2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:

1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów ITN (indywidualny tok lub program nauki);

2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

3) uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

4) w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy - w takim przypadku Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia ze składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie wyższe od niedostatecznych.

7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowo zrealizowanego w danym roku szkolnym. Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych

8. Uczniom szkół zawodowych, nieklasyfikowanych z zajęć praktycznych z przyczyn usprawiedliwionych, szkoła organizuje w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. W szkołach zawodowych egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, pracowni lub innych przedmiotów, których programy nauczania przewidują przeprowadzanie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

12. Zadania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator

(nauczyciel danego przedmiotu), w miarę możliwości po konsultacji z doradcą metodycznym, a zatwierdza przewodniczący odpowiedniego zespołu przedmiotowego w porozumieniu z ich członkami.

13. Zestawy zadań na część pisemną i ustną opracowywane są oddzielnie, przy czym:

1) na pisemny egzamin opracowuje się zestawy w ilości zgodnej z ilością uczniów, którym wyznaczono egzamin;

2) na część ustną egzaminu liczba przekazanych zestawów będzie większa o 2 od liczby zdających.

14. Zadania zawarte w każdym z zestawów, obejmują cały zakres materiału nauczania obowiązującego w danym roku szkolnym lub zakres wskazany przez nauczyciela uczącego (np. w przypadku przeniesienia ucznia z innej szkoły, uzupełnienia treści).

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne), nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

17. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu, może go składać w innym terminie, dodatkowo wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

19. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

20. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu, może go składać w innym terminie, dodatkowo wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w następnym dniu po przybyciu do szkoły ale nie później niż do końca września.

21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana w gabinecie dyrektora szkoły w godzinach urzędowania po wcześniejszym dokładnym uzgodnieniu terminu przez sekretariat szkoły.

§ 72. Klasyfikacja słuchaczy formy stacjonarnej i zaocznej

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy formy stacjonarnej i zaocznej o terminach egzaminów

semestralnych.

3. Do egzaminu semestralnego w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.

4. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy formy stacjonarnej w ciągu semestru odbywa się za pomocą następujących narzędzi:

- 1) prac klasowych;
- 2) kartkówek;
- 3) sprawdzianów;
- 4) odpowiedzi ustnych;
- 5) prac domowych;
- 6) referatów;
- 7) projektów edukacyjnych;
- 8) innych;

Nauczyciel jest zobowiązany udostępnić słuchaczom sprawdzone prace pisemne w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.

4a. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela w formie pisemnej lub ustnej.

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

6. Do egzaminu semestralnego formy zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej.

7. W przypadku, gdy słuchacz formy zaocznej otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej.

8. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale.

9. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

10. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

12. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

13. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do

egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć.

14. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

15. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

16. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według następujących progów procentowych:

1) Dla słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego:

- a) 96% - 100% stopień celujący;
- b) 90% – 95 % stopień bardzo dobry;
- c) 70% – 89 % stopień dobry;
- d) 50% – 69 % stopień dostateczny;
- e) 30% – 49 % stopień dopuszczający;
- f) 0% – 29 % stopień niedostateczny;

2) 13b. Dla słuchaczy Szkoły Policealnej:

- a) 95% - 100% stopień celujący;
- b) 86% – 94 % stopień bardzo dobry;
- c) 75% – 85 % stopień dobry;
- d) 61% – 74 % stopień dostateczny;
- e) 50% – 60 % stopień dopuszczający;
- f) 0% – 49 % stopień niedostateczny.

17. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.

18. Zwolnienie, o którym mowa w ust.14, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

19. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

20. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

21. Zestawy zadań na egzaminy semestralne (pisemne, ustne i praktyczne) opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu przedkłada je Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia, najpóźniej na **7 dni** przed egzaminem.

22. Terminy egzaminów semestralnych dla słuchaczy formy stacjonarnej powinny być podane do ich wiadomości na początku semestru (strona internetowa, tablica ogłoszeń), natomiast w przypadku słuchaczy formy zaocznej co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem wyznaczonym w planie konsultacji (strona internetowa, tablica ogłoszeń).

23. Terminy egzaminów semestralnych planuje Dyrektor Szkoły.

24. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut).

25. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.

26. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru

opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.

27. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

28. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.

29. Egzamin ustny składa się z zadań do rozwiązania, specyficznych dla danego przedmiotu, zgodnie z celami i treściami nauczania oraz umiejętnościami słuchaczy określonymi w podstawie programowej.

30. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

31. Treść zadań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.

32. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

33. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się *"nieklasyfikowany"* lub *"nieklasyfikowana"*.

34. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.

35. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

36. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

37. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

38. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

39. Z egzaminu semestralnego i egzaminu semestralnego wyznaczonego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

40. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o ustnych odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonywaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

41. Protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy przechowywane są w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

42. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele

przeprowadzający egzamin wpisują do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.

43. Wychowawca klasy wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen słuchacza na podstawie danych zawartych w księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów semestralnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach zebrań rady pedagogicznej oraz potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

44. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 73. Egzaminy klasyfikacyjne dla słuchaczy

1. W szkole dla dorosłych przyjmuje się słuchaczy na wyższe semestry. Jeżeli w danym semestrze, na który słuchacz zostaje przyjęty naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny, którego słuchacz uczył się dotychczas, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, słuchacz jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi;

3) albo uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

a) Dla słuchacza, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z art. 44l ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb tej ustawy,

b) W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się również dla słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz słuchacza przyjmowanego do klasy programowo wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły.

3. W przypadku słuchacza uczęszczającego wcześniej do innej szkoły, w której nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, Dyrektor Szkoły zapewnia słuchaczowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić słuchaczowi, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi, dla

słuchacza przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem i powinien być on wyznaczony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

7. Dyrektor szkoły uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Tematy części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski- w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konferencji Szwajcarskiej lub;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

16. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza szkoły policealnej z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu

zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konferencji Szwajcarskiej lub;

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu.

17. Dyrektor zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

18. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć z przedmiotu „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 74. Egzaminy sprawdzające dla słuchaczy

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej podczas egzaminu semestralnego lub egzaminu klasyfikacyjnego, mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych, a w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy

komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem rozdziału III ust. 29.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko słuchacza
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

11. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi.

§ 75. Promowanie słuchaczy

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy,

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Wniosek słuchacz składa do dyrektora szkoły nie później niż w terminie **7 dni** od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał

oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

§ 76. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt. 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od

wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 77. Egzaminy poprawkowe w szkołach dla młodzieży

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniom i rodzicom.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, zadania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Zadania egzaminacyjne, jednolite dla uczniów z tych samych poziomów nauczania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponują egzaminatorzy czyli nauczyciel danego przedmiotu (w miarę możliwości po konsultacji z doradcą metodycznym), a zatwierdza przewodniczący odpowiedniego zespołu przedmiotowego. Zestawy egzaminacyjne przedkłada przewodniczący zespołu przedmiotowego najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Zatwierdza je Dyrektor Szkoły. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
11. Zestawy zadań na część pisemną i ustną opracowywane są oddzielnie, przy czym:
 - 1) na pisemny egzamin opracowuje się zestawy w ilości zgodnej z ilością uczniów, którym wyznaczono egzamin. Dopuszcza się zastosowanie tego samego zestawu pytań dla uczniów

zdających część pisemną z tego samego zakresu materiału (przedmiotu i poziomu nauczania);
2) na część ustną egzaminu liczba przekazanych zestawów będzie większa o 2 od liczby zdających.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

13. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana w gabinecie dyrektora szkoły w godzinach urzędowania po wcześniejszym dokładnym uzgodnieniu terminu przez sekretariat szkoły.

§ 78. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena ~~z~~-zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego

komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku oceny z zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia zawierające informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zawierające informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 79. Egzamin zewnętrzne

1. Uczniowie Szkoły zdają egzaminy zewnętrzne:
 - 1) Maturalny;
 - 2) potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zwany egzaminem zawodowym.
2. Tryb organizowania i przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, ujęty jest we właściwych procedurach ogłaszanych co roku przez dyrektora OKE Łomża.

§ 80. Ocenianie zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Jeżeli uczeń otrzyma dwukrotnie ocenę naganną z zachowania na koniec roku, decyzją Rady Pedagogicznej **może nie otrzymać promocji** do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając Regulamin Oceniania Zachowania, nie później jednak niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może zmienić ustaloną wcześniej zgodnie z regulaminem oceną zachowania, jeżeli w okresie od daty jej wystawienia do posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń w rażący sposób złamał postanowienia Regulaminu Szkoły (wybryk chuligański, kradzież, itp.).
6. Wychowawca ponownie ustala ocenę zachowania informując o tym ucznia i jego rodziców, jednak nie później niż w ostatnim dniu roku szkolnego. Ocenę zatwierdza Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu.
7. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
8. Szczegółowe zasady oceniania zachowania zawiera Regulamin oceniania zachowania.

§ 81. Regulamin oceniania zachowania

1. Ocenę zachowania za dany okres ustala się na podstawie kryterium punktowego oraz frekwencji.
2. Nieobecności spowodowane chorobą ucznia lub ważnymi sprawami rodzinnymi lub osobistymi muszą być usprawiedliwione w nieprzekraczalnym terminie 14 dni przez rodziców

osobiście, telefonicznie lub na piśmie (dziennik elektroniczny lub tradycyjnie) - określa wychowawca klasy.

3. Ustala się punkty dodatnie:

1) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach:

a) szkolnych +10, powiat, rejon +15, wojewódzkich, ogólnopolskich +20,

b) dodatkowo za podium szkolne od +5 do +15; wyższe etapy od +10 do +20,

c) jeśli zawody odbywają się w dni wolne od zajęć lekcyjnych to dodatkowo +15;

2) udział w zajęciach pozalekcyjnych jak również w działaniach organizowanych przez instytucje współpracujące ze szkołą: taneczne, plastyczne, PCK, itp. od +5 do +20 w każdym półroczu do decyzji prowadzącego;

3) aktywny współudział w organizowaniu imprez szkolnych, apeli, konkursów, wycieczek, Dni Otwartych itp. od +5 do +25;

4) efektywna praca na rzecz szkoły i instytucji wspierających szkołę np. gazetka szkolna, dekoracje, samodzielne wykonanie pomocy dydaktycznych, np. prezentacji pdf, filmu dot. szkoły, przenoszenie i ustawianie sprzętów zgodnie z bhp, krzeselka, maty itp., pranie strojów, obsługa radiowęzła, nagłośnienia podczas imprez, promocja szkoły, każdorazowo od +5 do +20;

5) reprezentowanie pocztu sztandarowego + 20, w dni wolne + 30 każdorazowo;

6) za wzorową postawę w sytuacjach szczególnych / nagłych/ w szkole i poza szkołą / np. udzielenie pierwszej pomocy, wzorowa postawa w sytuacjach nagłych i szczególnych wpisuje wyłącznie wychowawca za zgodą Dyrektora Szkoły lub Dyrektora Szkoły do + 50;

7) samodzielna prezentacja swoich zainteresowań, hobby, dzielenie się swoimi zainteresowaniami w szkole oraz poza nią – każdorazowo od +5 do +10;

8) wzorowa frekwencja (96 - 100% usprawiedliwione) w danym miesiącu +15

4. Ustala się punkty ujemne:

1) od - 3 do -10 każdorazowo po ostrzeżeniu i wobec braku poprawy za nieodpowiednie zachowanie w czasie zajęć edukacyjnych (np. uporczywe rozmowy, niewykonanie polecenia nauczyciela, wulgaryzmy, jedzenie i picie w czasie zajęć, kurtka na zajęciach w okresie otwarcia szatni, używanie bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych);

2) w przypadku długotrwałego i uporczywego nieodpowiedniego zachowania w czasie jednej lekcji nauczyciel informuje o tym fakcie pisemnie wychowawcę klasy, na którego wniosek Dyrektor Szkoły udziela nagany Dyrektora wpisując jednocześnie -10 punktów karnych nie do odpracowania;

3) -2 za spóźnienie bez ważnej przyczyny – wpisuje wychowawca klasy;

4) od -15 do -50 za różnego typu zachowania chuligańskie (np. kradzież, zamierzone niszczenie mienia, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz pod wpływem substancji psychoaktywnych, przemoc psychiczna i fizyczna nad drugim człowiekiem, pobicie, fałszowanie dokumentów szkolnych itp.);

5) punkty za zachowania chuligańskie takie jak kradzież, niszczenie mienia, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz pod wpływem substancji psychoaktywnych, przemoc psychiczna i fizyczna są nie do odrobienia;

6) -20 za palenie papierosów lub e-papierosa na terenie szkoły i przyległym terenie wokół budynku do ogrodzenia;

7) -10 za palenie papierosów lub e-papierosa na terenie przyległym do terenu szkoły poza

ogrodzeniem;

8) - 20 za nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły;

9) -10 niewywiązywanie się ze zobowiązań (nieuzasadniona nieobecność na imprezach obowiązkowych, nieuzasadniona nieobecność na konkursach, zawodach itp.);

10) -10 Nagana Dyrektora (punkty te są nie do odrobienia).

5. Punkty ujemne wstawia każdy nauczyciel lub wychowawca klasy. Punkty dodatnie wstawia wyłącznie wychowawca klasy– nauczyciele przekazują te informacje wychowawcy klasy za pomocą dziennika elektronicznego lub osobiście w ciągu maksymalnie dwóch tygodni od ich uzyskania przez ucznia.

5a. Informację o danym zachowaniu ucznia może przekazać osobiście wychowawcy klasy każdy pracownik szkoły.

6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną (końcową) ustala się wg następującej skali:

ocena	suma punktów
1) wzorowe	powyżej + 60;
2) bardzo dobre	od +30 do +60;
3) dobre	od + 29 do 0;
4) poprawne	od -1 do – 29;
5) nieodpowiednie	od -30 do – 59;
6) naganne	poniżej – 60.

7. Punkty wpisuje się w dzienniku elektronicznym w zakładce uczniowie i tam uwagi.

8. Punkty w dzienniku tradycyjnym podlicza wychowawca klasy. Punkty za zachowanie podlicza wychowawca klasy.

9. Wychowawca klasy informuje uczniów o ilości i rodzaju posiadanych punktów na prośbę ucznia.

10. Wychowawca informuje rodziców o ilości punktów regulaminowych podczas wyznaczonych zebrań lub podczas indywidualnych spotkań.

11. Ustala się progi obniżenia oceny zachowania za opuszczone nieusprawiedliwione godziny.

1) o jedną ocenę– za opuszczenie powyżej 25 godzin w półroczu;

2) o dwie oceny– za opuszczenie powyżej 35 godzin w półroczu;

3) o trzy oceny– za opuszczenie powyżej 45 godzin w półroczu.

12. Po przekroczeniu 15 godzin nieusprawiedliwionych indywidualna rozmowa wychowawcy z uczniem. Kontakt wychowawcy z rodzicami (próg I).

13. Przy przekroczeniu 25 godzin nieusprawiedliwionych uczniów obowiązkowo podpisuje kontrakt z wychowawcą klasy (próg II).

14. Przy przekroczeniu 35 godzin nieusprawiedliwionych uczniów po rozmowie z pedagogiem może podpisać z nim nowy kontrakt (próg III).

15. Przy przekroczeniu 45 godzin nieusprawiedliwionych uczniów po rozmowie z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły w obecności wychowawcy i rodzica podpisuje nowy kontrakt (próg IV).

16. W przypadku długotrwałego niewłaściwego zachowania wychowawca klasy przeprowadza z uczniem indywidualną rozmowę wychowawczą i informuje o złym zachowaniu rodziców (próg I).

17. Brak poprawy zachowania – wychowawca zawiera kontrakt z uczniem dotyczący właściwego zachowania, prowadzi rozmowę z rodzicami, informuje rodziców o warunkach kontraktu (próg II).

18. Brak poprawy zachowania – pedagog przeprowadza rozmowę i może zawrzeć kontrakt z

uczniem dotyczący właściwego zachowania, w obecności wychowawcy klasy i informuje o ustaleniach kontraktu rodziców (próg III).

19. Brak poprawy zachowania – dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy klasy lub pedagoga (próg IV).

20. W dzienniku elektronicznym w zakładce uczniowie i tam uwagi wychowawca/ pedagog odnotowuje fakt podpisania kontraktu oraz powiadamia wszystkich uczących tego ucznia nauczycieli oraz rodziców

21. Brak poprawy działań wynikających z pkt. 12- 19 może spowodować zwrócenie się o pomoc do instytucji wspierających działania wychowawcze i opiekuńcze szkoły (policja, sąd, straż miejska itp.).

22. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z wychowankami i nauczycielami uczącymi biorąc pod uwagę stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, kultury osobistej, stosunku do kolegów, zaangażowania w sprawy klasy/ szkoły oraz obecność na zajęciach.

§ 82. Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może to mieć miejsce, gdy uczeń:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- 3) zachowuje się nieobyczajnie;
- 4) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż najwyższa pozytywna ocena następuje zmiana tej oceny na najwyższą pozytywną klasyfikacyjną ocenę końcową.

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych

i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo szkolne z białym czerwonym paskiem.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Starostę Ostródzkiego.

§ 83. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim wpisuje się na świadectwie najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Absolwent Szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego zgodnie z obowiązującymi procedurami.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad

skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły lub wpłaca do kasy Szkoły w sekretariacie.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 84.

1. Szkoła posiada okrągłą pieczęć urzędową zawierającą pełną nazwę w brzmieniu:

**Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica
i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie**

2. Pieczęć ta umieszczana jest na świadectwach szkolnych i ich duplikatach, wydawanych przez Szkołę.

3. Szkoła prowadzi Księgę Jakości, w której zgromadzone są zakresy obowiązków wszystkich pracowników szkoły oraz wszelkie regulaminy, instrukcje, procedury obowiązujące w Szkole.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6. Ceremoniał szkolny:

- 1) Szkoła ma własny sztandar (przechowywany w pomieszczeniach szkolnych i prezentowany

podczas ważnych uroczystości szkolnych i państwowych), patrona i logo;

2) Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości;

a) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,

b) Święto Szkoły ze ślubowaniem uczniów klas pierwszych,

c) Pasowanie na ucznia w zawodzie rzemieślniczym oraz uroczyste wyzwolenie absolwentów na czeladnika,

d) Uroczyste zakończenie roku szkolnego absolwentów klas maturalnych,

e) Dzień Edukacji Narodowej,

f) Uroczyste zakończenie roku szkolnego;

3) Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje noszenie identyfikatora;

4) Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i zewnętrznych egzaminach maturalnych i zawodowych.

7. Przepisy Statutu Szkoły mogą ulegać zmianom w miarę zachodzących przemian i będą uaktualniane wg ustalonego w ust. 8 trybu.

8. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1) Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

a) organów szkoły,

b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów;

2) Tryb wprowadzenia zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania;

3) O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

4) Dyrektor Szkoły opracowuje tekst jednolity statutu.

9. Uchwałą Rady Pedagogicznej-zatwierdzono do stosowania.

.....
/Dyrektor Szkoły/