

# Statut

## Zespołu Szkół Zawodowych w Piszcu

Zatwierdzony 23 maja 2002 r.

Ostatnie zmiany wprowadzono 30 maja 2011 r.

Podstawę prawną niniejszego dokumentu stanowią:

### 1. Ustawy:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela* (z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego;

- 4) Ustawa z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej;
- 5) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

## 2. Rozporządzenia:

- 1) Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie MENiS z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 5) Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 6) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 7) Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników;
- 9) Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (z późn. zm.);
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego;
- 11) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (z późn. zm.).

## 3. Przepisy wykonawcze wydane na podstawie wymienionych wyżej aktów.

### Spis treści

|   |    |
|---|----|
| § 1. Typy szkół wchodzących w skład Zespołu .....                     | 4  |
| § 2. Cele i zadania Zespołu .....                                     | 4  |
| § 3. Organy Zespołu i ich kompetencje .....                           | 18 |
| § 4. Organizacja pracy Zespołu .....                                  | 22 |
| § 5. Zadania nauczycieli i innych pracowników Zespołu .....           | 24 |
| § 6. Działalność opiekuńczo – wychowawcza Zespołu .....               | 26 |
| § 7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ..... | 29 |
| § 8. Organizacja warsztatów szkolnych .....                           | 31 |
| § 9. Organizacja praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych .....  | 36 |

|   |    |
|---|----|
| § 10. Organizacja biblioteki szkolnej ..... | 37 |
| § 11. Organizacja internatu .....           | 40 |
| § 12. Zasady rekrutacji .....               | 44 |
| § 13. Prawa i obowiązki uczniów .....       | 46 |
| § 14. Nagrody i kary .....                  | 48 |
| § 15. Pieczęcie urzędowe i tablice .....    | 51 |
| § 16. Ceremoniał szkolny .....              | 51 |
| § 17. Postanowienia końcowe .....           | 59 |

## § 1.

### Typy szkół wchodzących w skład Zespołu

1. Zespół Szkół Zawodowych w Pisz, zwany dalej Zespołem, jest szkołą publiczną.
2. W skład Zespołu wchodzi szkoły, których nazwy brzmią następująco:
  - 1) Liceum Profilowane przy Zespole Szkół Zawodowych w Pisz;
  - 2) Technikum przy Zespole Szkół Zawodowych w Pisz;
  - 3) Technikum Uzupełniające przy Zespole Szkół Zawodowych w Pisz;
  - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa przy Zespole Szkół Zawodowych w Pisz.
3. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu używane są w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Starostwo Powiatowe w Pisz.
5. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

## § 2.

### Cele i zadania Zespołu

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu kształcą w następujących profilach i zawodach:
  - 1) liceum profilowane w profilach:
    - a) *ekonomiczno – administracyjny;*
    - b) *kształtowanie środowiska;*
    - c) *mechatronika;*
    - d) *usługowo – gospodarczy;*
  - 2) technikum w zawodach:
    - a) *technik architektury krajobrazu;*
    - b) *technik handlowiec;*
    - c) *technik hotelarstwa;*
    - d) *technik mechanik;*
    - e) *technik organizacji usług gastronomicznych;*

- f) *technik pojazdów samochodowych;*
  - g) *technik ekonomista;*
  - 3) technikum uzupełniające w zawodzie
    - a) *technik handlowiec;*
    - b) *technik mechanik;*
  - 4) zasadnicza szkoła zawodowa kształcąca w ramach szkolenia wielozawodowego w cyklu dwuletnim (młodociany pracownik);
  - 5) zasadnicza szkoła zawodowa w cyklu trzyletnim:
    - a) *mechanik pojazdów samochodowych;*
    - b) *elektromechanik pojazdów samochodowych;*
    - c) *ślusarz*
    - d) *kształcąca w ramach szkolenia wielozawodowego (młodociany pracownik).*
2. Dyrektor Zespołu może, w porozumieniu z organami określonymi w art. 39. 5 ustawy o systemie oświaty zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci zespół szkół.
3. Zespół jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków zwany *planem finansowym*.
4. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska – w szczególności:
- 1) wprowadza uczniów w świat wiedzy naukowej w zakresie dyscyplin odpowiadających przedmiotom nauczania poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla tych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie lub wykonywanie wybranego zawodu;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w dokumentacji danego typu szkoły, niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia;
  - 3) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
  - 4) organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 5) organizuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
  - 6) współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 7) organizuje formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
5. Zespół posiada wewnętrzny system oceniania określający formy oceniania

osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów. Ma on na celu właściwe kształtowanie wychowania i nauczania realizowanego przez szkołę. Określa formy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i sposoby informowania o nich. W szczególności ustala:

- skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ocen z zachowania;
- termin i formę informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
- terminy klasyfikacji śródrocznej;
- tryb i formę egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności.

1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

2) Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
- b) pomoc uczniowi w rozwijaniu jego zainteresowań, planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczo – dydaktycznej.

3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i zasad oceniania oraz informowania o nich ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- b) bieżące ocenianie oraz śródroczne i końcoworoczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole;
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- d) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- e) dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- f) opracowanie i wdrażanie przedmiotowych systemów oceniania, które zawierają wymagania edukacyjne i sposoby ich sprawdzania oraz zasady dotyczące kryteriów oceniania.

4) Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:

- a) nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- zasadach oceniania zachowania,
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania; informacje te są przekazywane:
    - uczniom – przez nauczycieli przedmiotów na pierwszych zajęciach lekcyjnych lub godzinach wychowawczych,
    - rodzicom – przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu rodziców;
- c) etapy oceniania:
- w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi (których termin określa rokrocznie Minister Edukacji Narodowej) – klasyfikacja śródroczna (za I półrocze) – ocena śródroczna jest informacją o dotychczasowych osiągnięciach ucznia i wynikającej z niej przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej na koniec roku szkolnego
  - w czerwcu – klasyfikacja końcoworoczna;
- d) oceny klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej ustala się w stopniach według następującej skali:
- 6 - stopień celujący**
  - 5 - stopień bardzo dobry**
  - 4 - stopień dobry**
  - 3 - stopień dostateczny**
  - 2 - stopień dopuszczający**
  - 1 - stopień niedostateczny**
- w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stawianie plusów i minusów;
- e) liczba ocen cząstkowych z przedmiotu uzależniona jest od liczby godzin przedmiotu w tygodniu; przy 1 godz. – 4 oceny, przy 2 godz. i więcej – 6 ocen;
- f) na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę w formie:
- ustnej – w przypadku wniosku ustnego,
  - pisemnej – w przypadku wniosku przedstawionego na piśmie.

5) Ustala się następujące kryteria stopni:

### **Stopień celujący (cel.)**

Otrzymuje uczeń, który:

Posiada wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegło posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

### **Stopień bardzo dobry (bdb.)**

Otrzymuje uczeń, który:

Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

### **Stopień dobry (db.)**

Otrzymuje uczeń, który:

Nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

### **Stopień dostateczny (dst.)**

Otrzymuje uczeń, który:

Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

### **Stopień dopuszczający (dop.)**

Otrzymuje uczeń, który:

Ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stopniu podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

### **Stopień niedostateczny (ndst.)**

Otrzymuje uczeń, który:

Nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym z danego przedmiotu nauczania, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego

przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Przy ustalaniu stopni z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.

6) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

7) W Zespole obowiązuje punktowy system oceny zachowania:

| <b>PUNKTY DODATNIE</b> |   |              |
|------------------------|---|--------------|
| 1.                     | Reprezentowanie na zewnątrz klasy i szkoły.   | 20 - 40 pkt. |
| 2.                     | Pomoc w zorganizowaniu imprezy klasowej lub szkolnej  | 5 - 20 pkt.  |
| 3.                     | Praca na rzecz klasy lub szkoły.  | 5 - 20 pkt.  |
| 4.                     | Praca na rzecz innych, pomoc w nauce, działalność charytatywna, krwiodawstwo.                           | 10 - 50 pkt. |
| 5.                     | Kultura osobista  | 5 - 20 pkt.  |
| 6.                     | Wywiązywanie się z przydzielonych zajęć i obowiązków.   | 5 - 20 pkt.  |
| 7.                     | Zachowanie zasługujące na pochwałę.   | 5 - 10 pkt.  |
| 8.                     | Działania proekologiczne.   | 10 - 20 pkt. |
| <b>PUNKTY UJEMNE</b>   |   |              |
| 1.                     | Niewykonywanie poleceń nauczyciela, niewywiązywanie się z obowiązków.                                   | 5 - 20 pkt.  |
| 2.                     | Arogancki stosunek do pracowników szkoły.   | 10 - 20 pkt. |
| 3.                     | Złe zachowanie na terenie szkoły i imprezach szkolnych, wulgarne słownictwo, agresja słowna i fizyczna. | 5 - 30 pkt.  |
| 4.                     | Niszczenie mienia szkolnego i mienia osób trzecich.   | 10 - 30 pkt. |
| 5.                     | Nalogi i używki.  | 20 - 30 pkt. |
| 6.                     | Falszowanie podpisów i dokumentów.  | 30 - 50 pkt. |
| 7.                     | Zachowanie moralnie naganne.  | 10 - 20 pkt. |
| 8.                     | Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji.   | 1 - 20 pkt.  |

a) każde półrocze oceniane jest odrębnie, a ocena końcoworoczna uwzględnia ocenę z I półrocza;

b) za każdy miesiąc bez godzin nieobecnych i spóźnień uczeń otrzymuje 40 punktów dodatnich; na koniec każdego półrocza wychowawca przelicza



nieobecności i punkty na oceny, według podanych niżej zasad, a ocena na koniec każdego półrocza stanowi średnią z obu:

| <b>Frekwencja<br/>liczba godzin<br/>nieusprawiedliwionych</b> | <b>ocena</b>          |
|---|-----------------------|
| <b>0 - 5</b>  | <b>wzorowe</b>        |
| <b>6 - 15</b>   | <b>bardzo dobre</b>   |
| <b>16 - 30</b>  | <b>dobrze</b>         |
| <b>31 - 50</b>  | <b>poprawne</b>       |
| <b>51 - 90</b>  | <b>nieodpowiednie</b> |
| <b>91 i więcej</b>  | <b>naganne</b>        |

| <b>Zachowanie<br/>suma punktów</b>   | <b>ocena</b>          |
|--|-----------------------|
| <b>100 i więcej pkt.</b>   | <b>wzorowe</b>        |
| <b>50 - 100 pkt.</b>   | <b>bardzo dobre</b>   |
| <b>0 - 50 pkt.</b>   | <b>dobrze</b>         |
| <b>0 - 50 pkt. ujemnych</b>  | <b>poprawne</b>       |
| <b>51 - 99 pkt. ujemnych</b>   | <b>nieodpowiednie</b> |
| <b>100 i więcej pkt. ujemnych lub za szczególnie naganne zachowanie, nawet jeśli miało ono miejsce tylko jeden raz</b> | <b>naganne</b>        |

c) tryb wystawiania oceny zachowania:

- wychowawca przez całe półrocze zbiera informacje o uczniu, notując je w dzienniku lekcyjnym w części przeznaczony na notatki;
- na lekcji wychowawczej przed końcem półrocza uczeń ma możliwość dokonania samooceny i zaprezentowania swojej opinii o zachowaniu kolegów;
- uwagi o zachowaniu ucznia i punkty za zachowanie mogą zapisywać w dzienniku wszyscy nauczyciele;
- przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;

d) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem, że rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

e) wychowawca może podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na wniosek innego nauczyciela lub w sytuacji, gdy otrzyma spoza szkoły informacje o szczególnie pozytywnym zachowaniu ucznia lub godnym reprezentowaniu przez niego Zespołu na zewnątrz;

f) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 19.

8) Gdy uczeń jest nieobecny, ma obowiązek w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności:

- a) usprawiedliwienie może mieć formę pisemną lub ustną;
  - b) usprawiedliwienie może być wystawione przez lekarza, rodzica lub opiekuna;
  - c) uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwić swoją nieobecność trwającą nie dłużej niż jeden dzień, musi jednak podać jej przyczynę na piśmie.
- 9) Sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac domowych, badań osiągnięć edukacyjnych prowadzonych przez nadzór pedagogiczny:
- a) pisemna praca klasowa (1 – 2 godz.) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku danej klasy; w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie co najwyżej trzy prace klasowe; sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej po upływie dwóch tygodni od jej napisania; prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego (do ewentualnego wglądu dla rodziców (prawnych opiekunów) i nadzoru pedagogicznego);
  - b) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z uczniami; nie obowiązuje wtedy wymóg tygodniowego wyprzedzenia;
  - c) sprawdziany (10 – 20 min.) obejmują materiał z trzech lekcji poprzedzających sprawdzian, mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia; sprawdzone i ocenione prace uczniowie otrzymują najpóźniej po upływie 1 tygodnia od daty pisania sprawdzianu;
  - d) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez nadzór pedagogiczny i obejmujące więcej niż jeden dział materiału musi być zapowiedziane z 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
  - e) wszystkie prace pisemne powinny być ocenione na podstawie ustalonej przez nauczyciela i omówionej z uczniami punktacji;
  - f) uczeń może być zwolniony z pisania pracy klasowej, sprawdzianu lub z odpowiedzi ustnej w wyjątkowych sytuacjach losowych;
  - g) uczeń może poprawić stopień z pracy klasowej 1-godzinnej w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela, lecz nie później niż w czasie tygodnia od daty oddania sprawdzonych prac (w przypadku ucznia z usprawiedliwioną nieobecnością trwającą przynajmniej 3 dni termin poprawy ustalany jest z nauczycielem indywidualnie);
  - h) obecność ucznia na pracach klasowych jest obowiązkowa; w przypadku nieobecności uczeń pisze pracę na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły; w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na pisanie pracy w innym terminie, jednak nie później niż 2 tygodnie od pierwszego terminu ustalonego dla całej klasy;
  - i) uczeń może dwa razy w roku szkolnym zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny; zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i znajomości lektury; nieprzygotowanie odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym przez zapisanie daty.

- 10) W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych ustala nauczyciel, instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
- 11) Dyrektor Zespołu w określonych sytuacjach zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, technologii informacyjnej i/lub nauki jazdy:
- a) z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii; jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona*;
  - b) z nauki jazdy, jeśli uczeń przedłoży prawo jazdy określonej kategorii;
  - c) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony*, a w przypadku zwolnienia z nauki jazdy, także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia;
  - d) uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej ma być obecny na lekcji;
  - e) na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach, może być zwolniony z lekcji przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 12) Informacje o osiągnięciach edukacyjnych i o zachowaniu ucznia w trakcie półroczna przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) wychowawca lub inny nauczyciel na comiesięcznych spotkaniach odbywających się w pierwszą środę miesiąca.
- 13) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych klas oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z następującą procedurą:
- a) nauczyciele przedmiotów ołówkiem wpisują przewidywaną ocenę do dziennika;
  - b) informacje o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanej ocenie z zachowania wychowawca przekazuje na spotkaniu z rodzicami; nieobecność rodziców na spotkaniu zwalnia wychowawcę od obowiązku przekazania informacji o przewidywanych ocenach w inny sposób.

- c) uczeń ma prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli spełni następujące warunki:
- wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione,
  - przystąpił do wszystkich prac klasowych, z zastrzeżeniem ust. 9,
  - przedstawi uzupełniony zeszyt przedmiotowy (lub zeszyt ćwiczeń),
  - zaliczy na ocenę, o którą się ubiega, test obejmujący wiadomości i umiejętności przewidziane programem w danym roku szkolnym lub półroczu; formę testu ustalają nauczyciele danego przedmiotu i zapisują w PSO,
  - przy ustalaniu terminu testu, o którym mowa wyżej, nie obowiązuje wymóg tygodniowego wyprzedzenia,
  - prawo do poprawy oceny zaproponowanej przez nauczyciela przysługuje w ciągu tygodnia od wystawienia tej oceny.
- 14) Uczeń może być nieklasyfikowany 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.
- 15) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny:
- a) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą; egzamin taki dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego; uczniowi temu nie wystawia się także oceny z zachowania;
  - b) dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania;
  - c) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - d) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - e) skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny ustala dyrektor szkoły;
  - f) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych;
  - g) egzamin klasyfikacyjny pisemny i ustny odbywa się w jednym dniu; w przypadku kilku egzaminów klasyfikacyjnych odbywają się one w kolejnych

- dniach po pierwszym egzaminie;
- h) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych; termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami); termin ten może być przesunięty jedynie na podstawie zwolnienia lekarskiego ucznia, dostarczonego najpóźniej w dniu egzaminu.
- 16) Uczeń, który w klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy:
- egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
  - uczeń może zostać zwolniony z ustnej części egzaminu poprawkowego w przypadku zaliczenia części pisemnej;
  - termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych; egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - w szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zajęć praktycznych;
  - egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w jej skład wchodzi:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji,
    - rodzice (prawni opiekunowie) jako obserwatorzy;
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; dyrektor szkoły powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września;
  - uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
  - uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden

raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

17) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, nauczyciel przekazuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) informację określającą, jakie wiadomości należy uzupełnić, oraz stwarza uczniowi, w miarę możliwości, szansę uzupełnienia braków.

18) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem podpunktu a) i pkt. 19.:

a) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 19.

19) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i powinny zawierać informacje o tym, jakie przepisy prawa oświatowego zostały naruszone:

a) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:

- 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; sprawdzian obejmuje wymagania edukacyjne na wszystkie stopnie;

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

b) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

c) w skład komisji wchodzi:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców;

d) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

z prac komisji sporządza się protokół (stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia) zawierający w szczególności:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o

- ustnych odpowiedziach ucznia;
- f) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu;
  - g) przepisy a – f stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 20) Sprawy sporne pomiędzy uczniem lub jego rodzicami (opiekunami prawnymi), a nauczycielem ustalającym ocenę powinny być zgłoszone dyrektorowi szkoły na piśmie bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 21) Uczniowie ostatniej klasy technikum i zasadniczej szkoły zawodowej, którzy uzyskali oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów, mają prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe; uczniowie ostatniej klasy liceum i technikum, którzy uzyskali oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.

### § 3.

## **Organy Zespołu i ich kompetencje**

### 1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

### 2. Kompetencje dyrektora Zespołu:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 2) w szkołach zawodowych ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 3) powierza wybranym nauczycielom lub pracownikom szkoły funkcje kierownicze w Zespole i odwołuje z nich;
- 4) planuje pracę szkoły;
- 5) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 6) odpowiada za zapewnienie, w miarę możliwości, właściwych warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;



- 7) podejmuje działania w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 8) odpowiada za organizację działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniami oraz za przygotowanie nauczycieli do tych zadań;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Zespole;
- 10) zapewnia pracownikom odbycie właściwych szkoleń dotyczących informacji i instrukcji do zajmowanego stanowiska, informuje o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas wykonywanej pracy;
- 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez Zespół w obiektach nienależących do Zespołu;
- 12) dokonuje kontroli obiektów Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich;
- 13) może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia na czas oznaczony, gdy temperatura w dwóch kolejnych dniach o godzinie 21<sup>00</sup> wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa, lub gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z opracowanym przez siebie na dany rok szkolny planem oraz gromadzi dokumentację z jego realizacji;
- 15) opracowuje harmonogram plenarnym posiedzeń rady pedagogicznej;
- 16) dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z kryteriami i w trybie określonym odpowiednimi przepisami;
- 17) zapewnia prawidłowy przebieg stażu zawodowego i dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 18) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
- 19) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju;
- 20) wnioskuje do organu prowadzącego o przyznanie godzin indywidualnego nauczania;
- 21) decyduje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki i jednego języka obcego;
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 23) współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność szkoły;
- 24) wyraża zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza wśród młodzieży;
- 25) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 26) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 27) przewodzi radzie pedagogicznej, współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców;
- 28) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 29) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne

- z przepisami prawa oświatowego;
- 30) dysponuje środkami określonymi w planie budżetowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
- 31) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie budżetowym Zespołu;
- 32) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 33) decyduje o zwolnieniu wychowanka z części lub całości opłaty za zakwaterowanie w internacie;
- 34) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 35) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Zespołu;
- 36) wnioskuje o odznaczenia, nagrody i innych wyróżnień dla pracowników Zespołu;
- 37) przekazuje organowi prowadzącemu dane niezbędne do prowadzenia bazy danych oświatowych;
- 38) w przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.

### 3. Kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) członkami rady pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawach:
  - a) zatwierdzania zmian w statucie Zespołu;
  - b) zatwierdzania szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - c) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - d) zatwierdzania harmonogramu pracy szkoły;
  - e) zatwierdzania programu wychowawczego;
  - f) zatwierdzania szkolnego programu profilaktyki;
  - g) skreślenia z listy uczniów;
  - h) wyboru przedstawicieli do komisji powoływanej przez organ prowadzący szkołę w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - i) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
- 3) opiniuje:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) projekt planu budżetowego szkoły;
  - c) przydział nauczycielom prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych;
  - d) programy zajęć dydaktycznych opracowane przez nauczycieli Zespołu;
  - e) wnioski o podjęcie przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki;
  - f) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - g) pracę dyrektora na prośbę organu nadrzędnego;
  - h) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektorowi szkoły;
  - i) kandydatury na stanowiska kierownicze w Zespole;

- j) odwołanie ze stanowiska kierowniczego w Zespole;
- k) kandydatury członków zespołów zadaniowych;
- l) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 4) wnioskuje:
  - a) odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole;
  - b) przyznanie nagród dyrektora i starosty;
- 5) przygotowuje projekt statutu Zespołu lub jego zmian;
- 6) opracowuje regulamin swojej działalności;
- 7) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 8) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 9) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

#### 4. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

- 1) tworzą go wszyscy uczniowie szkoły;
- 2) jego organy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
- 3) określa regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu;
- 4) może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 5) ma prawo do zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 6) ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) ma prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 8) ma prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 9) ma prawo do organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 10) ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

#### 5. Kompetencje rady rodziców:

- 1) tworzą ją reprezentanci rodziców (opiekunów prawnych) uczniów;
- 2) celem spotkań rady rodziców jest wymiana informacji oraz dyskusja na tematy dotyczące życia społeczności szkolnej;
- 3) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu;

- 4) może występować do dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu;
  - 5) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną programy: wychowawczy, profilaktyczny, poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu;
  - 7) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady określa jej regulamin;
  - 8) w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły wybiera dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej;
  - 9) wyłania przedstawiciela do komisji reprezentującej odwołanie od oceny nauczyciela.
6. Dyrektor Zespołu, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski, przestrzegając ustaleń niniejszego statutu, wspólnie rozwiązują ewentualne sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły w duchu demokracji i poszanowania praw człowieka.
7. W celu rozwiązywania sporów pomiędzy organami Zespołu powołuje się zespół (którego ustalenia są ostateczne) w składzie:
- 1) dyrektor Zespołu;
  - 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej;
  - 3) dwóch przedstawicieli rady rodziców;
  - 4) dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
  - 5) przewodniczącego zespół wybiera spośród swoich członków.

#### § 4.

### Organizacja pracy Zespołu

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu z uwzględnieniem ramowych planów nauczania:
  - 1) arkusz na kolejny rok szkolny opracowywany jest do 30 kwietnia;
  - 2) organ prowadzący zatwierdza arkusz do 31 maja.;
  - 3) arkusz zawiera w szczególności:
    - a) liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    - b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych w szkole,
    - c) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego

zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania i zestawu podręczników.

4. Minimalną i maksymalną liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
5. Na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie i zajęciach praktycznych na warsztatach szkolnych uczniowie są dzieleni na grupy.
6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w pięciodniowym tygodniu pracy.
7. Zajęcia odbywają się według tygodniowego rozkładu zajęć i przydziału czynności, zgodnie z arkuszem organizacji.
8. Zajęcia w Zespole zaczynają się o godz. 8<sup>00</sup>.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach dyrektor Zespołu może zarządzić prowadzenie zajęć w innym wymiarze. Pomiędzy lekcjami są przerwy, z których jedna trwa 15 minut.
10. Godzina zajęć praktycznych na warsztatach trwa 55 minut. W czasie zajęć warsztatowych jest jedna przerwa trwająca 20 minut.
11. Zajęcia z przedmiotów zawodowych w klasach wielozawodowych (dokształcających) odbywają się w systemie kursowym w ośrodkach kształcenia zawodowego. W uzasadnionych sytuacjach szkoła prowadzi te zajęcia w ramach tygodniowego rozkładu zajęć i uwzględnia je w arkuszu organizacji szkoły.
12. W Zespole zorganizowane są pracownie szkolne do realizacji podstaw programowych w liceach profilowanych, szkołach zawodowych oraz pracownie zajęć praktycznych i warsztaty szkolne do realizacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych:
  - 1) w Zespole funkcjonują m.in. pracownie:
    - a) rysunku technicznego,
    - b) komputerowe,
    - c) przedmiotów mechanicznych (technologii mechanicznej, elektrotechniki i automatyki, maszynoznawstwa),
    - d) techniki biurowej,
    - e) ekonomiki, rachunkowości, towaroznawstwa i reklamy,
    - f) technologii gastronomicznej,
    - g) obsługi konsumenta,
    - h) przedmiotów hotelarskich;
    - i) przyrodnicza,
    - j) kształtowania krajobrazu;

- 2) opiekunami pracowni są wyznaczeni nauczyciele, których obowiązki określa § 5 statutu.
- 3) zasady korzystania z pracowni określają stosowne regulaminy:
  - a) opracowane są one dla każdej pracowni i umieszczone w widocznym miejscu;
  - b) opiekunowie pracowni zapoznają z nimi uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

## § 5.

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników Zespołu**

#### 1. Zadania nauczycieli:

- 1) wybierają program nauczania i podręczniki spośród dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z przyjętymi w Zespole zasadami tworzenia i modyfikowania szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) mogą opracować własny program nauczania;
- 3) planują swoją pracę;
- 4) realizują podstawę programową i standardy wymagań egzaminacyjnych swoich przedmiotów;
- 5) współtworzą wewnątrzszkolny i przedmiotowe systemy oceniania;
- 6) dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
- 7) prawidłowo pod względem metodycznym i merytorycznym realizują zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 8) przestrzegają zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 9) współpracują z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły;
- 10) nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, które pracują według przyjętych w szkole zasad; pracą zespołów kierują ich przewodniczący powołani przez dyrektora Zespołu;
- 11) przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach w nauce uczniów;
- 12) prowadzą dokumentację szkolną zgodnie z przyjętymi w Zespole zasadami;
- 13) zapewniają uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 14) przestrzegają praw dziecka i praw ucznia;
- 15) przestrzegają dyscypliny pracy;
- 16) przestrzegają podstawowych norm moralnych;
- 17) dbają o powierzony im sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne;
- 18) wykonują dodatkowe zadania zlecone przez dyrektora Zespołu;
- 19) dbają o swój rozwój zawodowy.

2. W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
3. Zadania wicedyrektora:
  - 1) uczestniczy przy określaniu celów szkoły, planowaniu pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz przydzielaniu czynności nauczycielom;
  - 2) organizuje i kontroluje proces dydaktyczny i opiekuńczo – wychowawczy w szkole;
  - 3) współdziała z instytucjami wspierającymi szkołę w jej działalności;
  - 4) ustala i nadzoruje zastępstwa oraz ich realizację;
  - 5) hospituje lekcje zgodnie z harmonogramem;
  - 6) analizuje wyniki nauczania i frekwencję w szkole;
  - 7) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
  - 8) nadzoruje pracę zespołów zadaniowych;
  - 9) prowadzi rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
  - 10) organizuje przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 11) składa dyrektorowi Zespołu sprawozdania ze swojej pracy.
4. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:
  - 1) uczestniczy przy określaniu celów szkoły i planowaniu pracy dydaktycznej;
  - 2) organizuje i kontroluje proces dydaktyczny i wychowawczy w szkole, a w szczególności uczniów – pracowników młodocianych;
  - 3) hospituje praktyczną naukę zawodu i praktyki uczniowskie w zakładach pracy;
  - 4) analizuje wyniki nauczania i frekwencji na zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktykach zawodowych;
  - 5) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji dotyczącej praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
  - 6) organizuje przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 7) udziela pomocy dydaktyczno – merytorycznej instruktorom nauki zawodu w zakładach pracy;
  - 8) składa dyrektorowi szkoły sprawozdania ze swojej pracy.
5. Zadania kierownika warsztatów szkolnych opisane są szczegółowo w § 8.
6. Zadania kierownika internatu opisane są szczegółowo w § 11.
7. Kadra kierownicza ma obowiązek wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.
8. W Zespole zatrudniony jest pedagog. Do jego zadań należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym udzielanie

- indywidualnych porad;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
- 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły;
- 9) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu.

9. W Zespole zatrudniony jest doradca zawodowy. Do jego zadań należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kariery zawodowej i dalszego kształcenia;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych informacji na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych rynku pracy, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych UE;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących do planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 7) organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych dla rodziców i nauczycieli;
- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie zapewnienia ciągłości działań systemu doradztwa zawodowego;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu.

10. Pracownicy Zespołu nie będący nauczycielami obowiązani są do natychmiastowego reagowania w sytuacjach, gdy zagrożone jest życie, zdrowie lub mienie szkolne i niezwłocznego informowania o zaistniałej sytuacji dyrektora lub sekretarza szkoły. Szczegółowe zadania, kompetencje i odpowiedzialność tych pracowników podają zakresy czynności określone przez dyrektora Zespołu, znajdujące się w teczkach akt osobowych.



§ 6.

**Działalność opiekuńczo – wychowawcza Zespołu**

1. W Zespole obowiązują zasady sprawowania opieki przez nauczycieli i wychowawców podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) obecności uczniów na zajęciach odnotowywana jest w dziennikach;
  - 2) w czasie trwania zajęć uczniowie nie są pozostawiani bez opieki nauczyciela;
  - 3) w czasie lekcji wolnej z powodu nieobecności nauczyciela uczniowie mają obowiązek zejścia do czytelní;
  - 4) uczniowie zapoznawani są z regulaminami obowiązującymi w pracowniach, nauczyciele są zobowiązani do egzekwowanie zapisów tych regulaminów;
  - 5) w razie zaistnienia wypadku lub zagrożenia życia i zdrowia, a także zagrożenia demoralizacją postępuje się zgodnie z przyjętymi w Zespole procedurami;
  - 6) nauczyciel zwalnia ucznia dojeżdżającego z części swojej lekcji tylko na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) przedstawioną przez niego na piśmie w dzienniku lekcyjnym i potwierdzoną podpisem; prośba powinna zawierać informację o godzinie odjazdu autobusu oraz czasie wyjścia ucznia z lekcji; w takiej sytuacji po wyjściu ucznia nauczyciel nie sprawuje już nad nim opieki;
  - 7) opieka nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść poza szkołę sprawowana jest zgodnie z przyjętym w Zespole regulaminem wycieczek.
2. W Zespole w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z ustalonymi i przyjętymi przez radę pedagogiczną regulaminem i harmonogramem:
  - 1) dyżury są pełnione na terenie Zespołu od godz. 7<sup>45</sup> do zakończenia ostatniej lekcji;
  - 2) obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest kontrola i korygowanie zachowania uczniów oraz przekazywanie spostrzeżeń i uwag dotyczących uczniów wychowawcom klas.
3. W czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów Zespołu mogą być organizowane różne formy wypoczynku.
4. Uczniowie Zespołu objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej.
5. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawcy:
  - 1) wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły;
  - 2) praca wychowawcy jest dostosowana do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych;
  - 3) dyrektor Zespołu na pisemny wniosek minimum 80% uczniów danej klasy i

- ich rodziców (prawnych opiekunów) może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy.
6. W Zespole powołany jest zespół wychowawczy, którego zadaniem jest analizowanie i rozwiązywanie bieżących i długofalowych problemów wychowawczych w Zespole.
  7. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
    - 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
      - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
      - b) rozpoznawaniu możliwości i potrzeb ucznia oraz umożliwianiu ich zaspokojenia,
      - c) wspieraniu ucznia zdolnego,
      - d) organizowaniu różnych form pomocy,
      - e) podejmowaniu działań wynikających z realizacji programów, wychowawczego i profilaktyki,
      - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej,
      - g) wspieraniu ucznia w planowaniu kariery zawodowej,
      - h) wspieraniu nauczycieli w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
      - i) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwijaniu umiejętności wychowawczych,
      - j) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - 2) zadania wymienione w ust. 1) realizowane są we współpracy z:
      - a) rodzicami,
      - b) nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu
      - c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
      - d) innymi szkołami,
      - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
    - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu;
    - 4) w Zespole zatrudnieni są pedagog i doradca zawodowy, których zadania, opisane szczegółowo w § 5 Statutu, włączają się w organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole;
    - 5) pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest w szczególności w formie:
      - a) kół wyrównujących wiedzę,
      - b) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
      - c) porad dla uczniów,
      - d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
    - 6) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  8. Organizacja współdziałania Zespołu z poradniami psychologiczno – peda-

gogicznymi:

- 1) uczeń mający problemy (np. z nauką, zachowaniem) może skorzystać z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a także innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 2) uczeń kierowany jest do poradni na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub rodziców (prawnych opiekunów) za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) z pisemnym wnioskiem o przeprowadzenie specjalistycznych badań psychologiczno – pedagogicznych występuje do poradni pedagog, dołączając wymaganą dokumentację; o terminie badania poradnia informuje ucznia za pośrednictwem szkoły;
- 4) pedagog, w porozumieniu z instytucjami wymienionymi w ust. 1), ustala terminy spotkań z pracownikami tych instytucji; Zespół korzysta także z programów profilaktycznych i zajęć dla uczniów proponowanych przez te instytucje.

## § 7.

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. W Zespole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. System realizuje następujące cele:
  - 1) związane z kształtowaniem postaw i zachowań uczniów:
    - a) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej,
    - b) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu swojej drogi zawodowej,
    - c) kształcenie nawyków nieustannego planowania przyszłości i konsekwentnego dążenia do realizacji celu,
    - d) kształtowanie postawy otwartości na wiedzę,
    - e) kształcenie umiejętnego prezentowania swojej osobowości,
    - f) kreowanie postaw aktywnych, przezwycięzania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych.
  - 2) związane z kształceniem umiejętności uczniów:
    - a) planowania przyszłości zawodowej,
    - b) organizowania działań swoich i zespołu (praca w grupie),
    - c) przygotowania dokumentów związanych z poszukiwaniem pracy,
    - d) przygotowania dokumentów związanych z wykonywaniem pracy zawodowej,
    - e) wyszukiwania oraz selekcji dostępnych ofert pracy,
    - f) poszukiwania pracy,
    - g) prezentowania się na rynku pracy,

- h) nawiązywania kontaktów z pracodawcą (osobistych, telefonicznych, listy, kontakty przez Internet itp.),
  - i) przeprowadzania negocjacji.
- 3) związane z wiedzą uczniów:
- a) poznanie „świata zawodów” (m.in. zadań i czynności, środowiska pracy, przeciwwskazań i wymagań zawodów),
  - b) poznanie miejsc i możliwości uzyskania wyczerpującej informacji zawodowej,
  - c) poznanie potencjalnych ścieżek edukacyjnych w wybranych zawodach,
  - d) poznanie zasad obowiązujących w kompletowaniu dokumentacji związanej z pracą,
  - e) poznanie podstaw prawa pracy,
  - f) poznanie zasad prowadzenia korespondencji związanej z zatrudnieniem.

3. Różne formy działań realizowanych w ramach systemu mogą być adresowane do:

- 1) uczniów;
- 2) rodziców;
- 3) nauczycieli;
- 4) środowiska lokalnego i samorządu lokalnego (m.in.: instytucji rynku pracy, uczelni wyższych, akademickich biur karier, lokalnych pracodawców i stowarzyszeń pracodawców, poradni psychologiczno – pedagogicznych, wydziałów oświaty lokalnego samorządu, kuratoriów oświaty).

4. Działania podejmowane w ramach systemu mogą przybierać różne formy, m.in.:

- 1) adresowane do uczniów i rodziców:
  - a) diagnoza zapotrzebowania na działania doradcze;
  - b) zajęcia warsztatowe;
  - c) spotkania indywidualne;
  - d) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowej;
  - e) spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - f) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - g) tworzenie bazy danych o absolwentach szkoły (CV wszystkich, wyrażających na to zgodę absolwentów, z możliwością aktualizacji danych w miarę potrzeb i zmieniającej się sytuacji absolwentów) dostępnej dla lokalnych pracodawców;
  - h) tworzenie bazy danych o lokalnych firmach;
  - i) organizowanie dni uczniowskiej przedsiębiorczości;
  - j) organizowanie uczniowskich biur i giełd pracy;
  - k) organizowanie dni otwartych szkoły (oferta edukacyjna placówki, jej promocja);
  - l) organizowanie targów edukacyjnych;
  - m) organizowanie i wspieranie uczniowskiego wolontariatu;

2) adresowane do nauczycieli:

- a) szkolenia i warsztaty służące promowaniu znaczenia działań z zakresu doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej w szkolnictwie;
- b) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą;
- c) śledzenie losów zawodowych absolwentów;
- d) dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do potrzeb lokalnego rynku pracy;
- e) organizowanie dni otwartych szkoły (oferta edukacyjna placówki, jej promocja);
- f) wymiana stażowa z innymi szkołami w kraju i za granicą;
- g) stworzenie wspólnie z uczniami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- h) wspólne z lokalnymi partnerami ubieganie się o środki unijne w ramach programów pomocowych;
- i) wspieranie lokalnych inicjatyw mających na celu pomoc młodzieży w wejściu na rynek pracy;

3) adresowane do środowiska lokalnego i lokalnego samorządu:

- a) tworzenie sieci lokalnego partnerstwa na rzecz rynku pracy i doradztwa zawodowego;
- b) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
- c) współpraca z wojewódzkimi radami zatrudnienia;
- d) wspólne z lokalnymi partnerami ubieganie się o środki unijne w ramach programów pomocowych;
- e) inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw mających na celu pomoc młodzieży w wejściu na rynek pracy;
- f) pozyskiwanie środków (sponsorów) na realizację przedsięwzięć;
- g) współpraca z uczelniami wyższymi i akademickimi biurami karier;
- h) współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy;
- i) inicjowanie oraz uczestnictwo w lokalnych badaniach.

§ 8.

**Organizacja warsztatów szkolnych**

1. W celu realizacji zajęć praktycznych w Zespole zorganizowane są warsztaty szkolne.
2. Warsztaty zlokalizowane są na posesji Zespołu przy ul. Gizewiusza 3 w Piszcu.
3. W warsztatach młodzież kształci się w następujących działach:
  - 1) dział obsługi diagnostycznej pojazdów,
  - 2) dział napraw pojazdów,
  - 3) myjnia i konserwacja pojazdów,
  - 4) silnikownia,

- 5) dział – pracownia spawalnictwa,
  - 6) dział przygotowania robót – krawalnia,
  - 7) dział obróbki plastycznej,
  - 8) dział elektrotechniczny,
  - 9) dział szlifierek,
  - 10) dział tokarek,
  - 11) dział frezarek,
  - 12) dział obróbki ręcznej,
  - 13) pomiary warsztatowe,
  - 14) dział maszynoznawstwa,
  - 15) produkcja roślin ozdobnych,
  - 16) urządzenie terenów zieleni,
  - 17) pracownia hotelarska.
4. Część magazynowa oraz administracyjno – socjalna mieści się w dwóch budynkach warsztatów.
5. W warsztatach prowadzi się szkolenie praktyczne w zawodach:
- 1) technik mechanik,
  - 2) technik hotelarstwa,
  - 3) technik architektury krajobrazu,
  - 4) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 5) elektromechanik.
6. Organizacja i wyposażenie warsztatów pozwalają na rozszerzenie szkolenia zawodowego na zawody:
- 1) ślusarz,
  - 2) operator obrabiarek skrawających.
7. Podstawowym zadaniem warsztatów jest kształcenie umiejętności zawodowych, nawyków produkcyjnych, pogłębianie wiedzy teoretycznej wyniesionej z lekcji przedmiotów zawodowych. W tym celu warsztaty prowadzą działalność dydaktyczną, ćwiczeniową oraz produkcyjno – usługową.
8. Dopuszcza się organizację nauczania w formie wycieczek dydaktycznych w przypadku, gdy brak jest częściowej bazy tematycznej dla danego zawodu.
9. Dopuszcza się stosowanie zmian w programach nauczania zajęć praktycznych. Zmiany mogą dotyczyć:
- 1) grupowania haseł programowych,
  - 2) zastępowania dotychczasowych, nowymi treściami odpowiadającymi najnowszym osiągnięciom technicznym,
  - 3) innej liczby godzin na danym dziale, lecz zmiana ta musi pozwolić na realizację treści programowych.

10. Na podstawie programu, podstawy programowej i wymagań egzaminacyjnych nauczyciel opracowuje plan wynikowy dla danej grupy, który dołącza do dokumentacji własnej działu.
11. Charakterystyka zawodowa zawarta w programie nauczania oraz podstawie programowej danego zawodu stanowi podstawę organizacyjną dla działów i pracowni warsztatów umożliwiającą jej realizowanie w cyklu kształcenia.
12. Przydział czynności w warsztatach szkolnych:
  - 1) pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu;
  - 2) zadania kierownika warsztatów:
    - a) opracowuje schemat organizacyjny warsztatów i przedkłada go do zaakceptowania dyrektorowi Zespołu w określonym przez niego terminie;
    - b) opracowuje projekt arkusza organizacji warsztatów na następny rok szkolny i przedkłada go dyrektorowi Zespołu w określonym przez niego terminie;
    - c) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z opracowanym przez siebie na dany rok szkolny planem oraz gromadzi dokumentację z jego realizacji;
    - d) określa przydziały czynności dla nauczycieli zawodu i innych pracowników warsztatów;
    - e) określa odpowiedzialność nauczycieli zawodu i innych pracowników warsztatów za przestrzeganie wytycznych w zakresie kontroli jakości wyrobów warsztatowych;
    - f) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
    - g) ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć;
    - h) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerwy;
13. Na zajęciach praktycznych uczniowie podzieleni są na grupy:
  - 1) wielkość grupy oblicza się według wzoru:  
gdzie:  
 $U$  – liczba uczniów w grupie  
 $U_k$  – ogólna liczba uczniów w klasie  
 $GD$  – liczba godzin zajęć według programu w danym dziale warsztatów  
 $D$  – ogólna liczba godzin zajęć praktycznych w roku dla danej klasy
  - 2) w przypadku małej liczby uczniów dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, jeżeli pozwalają na to wymagania programowe dla danego zawodu;
  - 3) liczba uczniów w grupie przydzielonej jednemu nauczycielowi powinna być tak dobrana, aby pozwoliła osiągnąć jak najlepsze wyniki nauczania oraz umożliwiła pełnienie nadzoru, zapewniającego bezpieczeństwo pracy;
  - 4) orientacyjne maksymalne wielkości grup uczniów przypadających na jednego nauczyciela zawodu w poszczególnych działach są następujące:
    - a) ślusarnia – 12;

- b) tokarki – 6;
  - c) frezarki – 6;
  - d) szlifierki – 6;
  - e) kuźnia – 6;
  - f) obróbka cieplna – 6;
  - g) spawalnia – 6;
  - h) montaż – 6;
  - i) kontrola jakości i biuro techniczne – 6;
  - j) pracownia elektrotechniki – 6;
  - k) diagnostyka pojazdów – 6;
  - l) obsługa pojazdów – 6;
  - m) pomiary warsztatowe – 6;
  - n) silnikownia – 6;
  - o) naprawy pojazdów – 6.
- 5) o liczbie uczniów przypadającej na jednego nauczyciela w działach nie podanych wyżej wnioskuje kierownik warsztatów do dyrektora;

14. Czas trwania zajęć praktycznych:

- 1) zajęcia mogą odbywać się na dwie zmiany; zakończenie zajęć na drugiej zmianie następuje o godz. 18<sup>00</sup>;
- 2) w zajęciach jest jedna przerwa trwająca 20 minut, którą wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć.

15. Dokumentacja pedagogiczna i warsztatowa.

- 1) w skład dokumentacji pedagogicznej wchodzi:
  - a) program nauczania,
  - b) plany wynikowe,
  - c) dziennik lekcyjny,
  - d) dziennik zajęć praktycznych,
  - e) plan przejścia uczniów przez działy warsztatowe;
- 2) w skład dokumentacji warsztatowej wchodzi:
  - a) książka zleceń warsztatowych,
  - b) zlecenia,
  - c) polecenia wykonania;
  - d) karta braków.

16. Organizacja warsztatów zapewnia bezpieczną i higieniczną pracę:

- 1) w warsztatach szkolnych obowiązuje regulamin, z którym uczniowie zapoznawani są na początku roku szkolnego;
- 2) w czasie trwania zajęć warsztatowych, w zależności od wykonywanej pracy, uczniowie ubrani są w odzież roboczą:
  - a) ubrania ochronne,
  - b) okulary ochronne,
  - c) rękawice,



- d) fartuchy skórzane,
  - e) buty przemysłowe;
  - 3) stanowiska pracy na poszczególnych działach przydziela uczniowi nauczyciel zawodu, uczeń zobowiązany jest dbać o czystość i sprawność stanowiska oraz nie opuszczać go bez zgody nauczyciela;
  - 4) narzędzia do wykonywania podstawowych operacji uczeń otrzymuje na dziale, natomiast narzędzia specjalistyczne pobierane są przez uczniów w wypożyczalni narzędzi na znaczki narzędziowe;
  - 5) nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć sprawdza warunki techniczne danej pracowni oraz stan urządzeń technicznych i osłon;
  - 6) nauczyciel egzekwuje od uczniów stosowanie norm bezpieczeństwa, zgodnych z zasadami technologii i instrukcjami metod pracy i zajęć, zwracając szczególną uwagę na ścisłe przestrzeganie ustalonych zasad obsługi i użytkowania urządzeń o napędzie mechanicznym, przenośnych odbiorników prądu, sprzętu do obróbki termicznej i innych urządzeń, których nieprawidłowe użycie zagraża bezpieczeństwu;
  - 7) działalność technika bhp oparta jest na aktualnych przepisach dotyczących bhp pracy uczniów i ich wyposażenia w środki czystości i ubrania ochronne;
  - 8) każdy wypadek, który wydarzył się na terenie warsztatów szkolnych jest niezwłocznie zgłaszany do kierownika warsztatów lub technika bhp;
  - 9) o wypadku ciężkim lub śmiertelnym kierownik warsztatu lub technik bhp natychmiast powiadamia dyrektora Zespołu.
17. Praca uczniów w czasie zajęć praktycznych podlega ocenie:
- 1) prace do realizacji określonych tematów dydaktycznych uczeń otrzymuje od nauczyciela zawodu;
  - 2) nauczyciel, odbierając gotowe elementy wykonane przez uczniów, zobowiązany jest sprawdzić zgodność wykonania z rysunkiem oraz określić właściwą jakość i estetykę wykonanej pracy;
  - 3) kryteria oceny:
    - a) przestrzeganie przepisów bhp,
    - b) właściwe używanie narzędzi,
    - c) umiejętność korzystania z dokumentacji technicznej,
    - d) dokładność odczytu pomiarów,
    - e) poszanowanie narzędzi i gotowych wyrobów,
    - f) stopień samodzielności,
    - g) umiejętność rozwiązywania problemów i stosowania innowacji,
    - h) kultura pracy na stanowisku roboczym i dyscyplina.
18. W czasie zajęć praktycznych uczniowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegać regulaminu warsztatów szkolnych;
  - 2) przestrzegać ustalonego porządku zajęć praktycznych;
  - 3) podporządkować się poleceniom i uwagom nauczyciela zawodu;
  - 4) punktualnie przychodzić na zajęcia warsztatowe;

- 5) dbać o powierzony sprzęt i narzędzia;
- 6) prace wykonywać zgodnie z przydzieloną dokumentacją, dbać o wysoką jakość i estetykę wykonywanych wyrobów;
- 7) dbać o oszczędne wykorzystanie wody, energii oraz powierzonych materiałów;
- 8) zgłaszać nauczycielowi każde wyjście z działu;
- 9) ponieść pełną odpowiedzialność za umyślne zniszczenie odzieży ochronnej, obrabiarek, narzędzi i innych urządzeń warsztatowych.

## § 9.

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych**

1. W klasach wielozawodowych kształcących praktyczną naukę zawodu organizowana jest przez pracodawcę, który zawiera z uczniem (młodocianym pracownikiem) umowę o pracę.
2. W celu odbycia praktycznej nauki zawodu uczeń (młodociany pracownik) zawiera umowę o pracę z pracodawcą.
3. Młodociany pracownik jest jednocześnie uczniem Zespołu.
4. Młodociany pracownik traci prawa ucznia i przestaje być uczniem Zespołu w sytuacji, gdy pracodawca zerwie umowę o pracę, a uczeń w ciągu 14 dni nie dostarczy nowej.
5. Praktykę zawodową odbywają uczniowie technikum w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy zgodnie z programami nauczania dla poszczególnych zawodów.
6. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umów zawartych przez dyrektora Zespołu z właściwymi podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę.
7. Praktyczna nauka zawodu i praktyki zawodowe są prowadzone indywidualnie lub w grupach:
  - 1) liczebność grup powinna umożliwić realizację programu dla danego zawodu;
  - 2) liczebność grup powinna uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne.
8. Praktyki szkolne mogą odbywać się w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii szkolnych.

9. Praktyczna nauka zawodu i praktyki zawodowe podlegają ocenie:
  - 1) oceny praktycznej nauki zawodu dokonuje instruktor praktycznej nauki zawodu;
  - 2) oceny praktyki zawodowej dokonuje opiekun praktyki wyznaczony przez pracodawcę.
10. Przebieg praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej jest przez ucznia dokumentowany w dzienniku praktycznej nauki zawodu i dzienniku praktyki. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji prowadzi kierownik kształcenia praktycznego.

## § 10.

### Organizacja biblioteki szkolnej

1. W Zespole zorganizowana jest biblioteka.
2. Regulamin biblioteki:
  - 1) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie);
  - 2) ze zgromadzonych w bibliotece książek, czasopism i innych zbiorów korzystać można:
    - a) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe);
    - b) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory specjalne);
    - c) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do dyspozycji nauczyciela);
    - d) obowiązuje wolny dostęp do półek ze zbiorami bibliotecznymi;
  - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko:
    - a) materiały biblioteczne do wykorzystania na lekcji mogą być wypożyczone na nazwisko ucznia i pod koniec lekcji zwrócone;
    - b) w przypadku, gdy nauczyciel zamierza wykorzystywać materiały w różnych klasach, na kilku kolejnych lekcjach, musi je wypożyczyć na swoje nazwisko;
    - c) wypożyczonych książek nie wolno przekazywać innym osobom;
  - 4) jednorazowo można wypożyczać trzy książki na okres trzech tygodni:
    - a) w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
    - b) jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu na następne trzy tygodnie;
    - c) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki; jeśli

- czytelnik nie zgłosił się w ustalonym terminie po zarezerwowaną książkę, bibliotekarz może wypożyczyć ją innemu czytelnikowi;
- 5) czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych książek:
    - a) czytelnik jest obowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę;
    - b) jeżeli odkupienie nie jest możliwe, czytelnik powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
  - 6) przed końcem roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki muszą zostać zwrócone;
  - 7) uczniowie i pracownicy, którzy odchodzą z Zespołu w trakcie roku szkolnego, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką;
  - 8) uczniowie, którzy nie rozliczyli się z biblioteką, nie mogą wypożyczać książek w następnym roku;
  - 9) dokumentem stwierdzającym rozliczenie się z biblioteką jest karta obiegowa podpisana przez bibliotekarza i ostemplowana pieczęcią biblioteki;
  - 10) w przypadku wydania świadectwa uczniowi, który nie rozliczył się z biblioteką i nie miał podpisanej przez bibliotekarza obiegówki, odpowiedzialność ponosi osoba wydająca świadectwo (wychowawca, pracownik sekretariatu);
  - 11) w bibliotece należy zachować ciszę.
3. W głównym pomieszczeniu biblioteki wydziela się część jako czytelnię.
4. W internacie Zespołu funkcjonuje punkt biblioteczny, do którego bibliotekarz przekazuje komplety książek.
5. Biblioteka jest czynna podczas zajęć lekcyjnych. Harmonogram jej pracy opracowują bibliotekarze w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu, podając go do wiadomości przez wywieszenie na drzwiach biblioteki.
6. Na pracę pedagogiczną bibliotekarze poświęcają 2/3 czasu pracy. Składają się na nią: udostępnianie zbiorów, przysposobienie czytelnicze i informacyjne, formy aktywizowania czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej np. konkursy, wystawy, imprezy.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) w zakresie pracy organizacyjno – technicznej:
    - a) gromadzenie zbiorów bibliotecznych;
    - b) ewidencja materiałów bibliotecznych;
    - c) scontrum zbiorów;
    - d) ewidencja ubytków;

- e) selekcja księgozbioru;
  - f) rozmieszczanie i porządkowanie zbiorów;
  - g) opracowanie zbiorów;
  - h) przygotowanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - i) planowanie pracy;
  - j) prowadzenie dokumentacji pracy;
  - k) decydowanie o urządzeniu i wystroju biblioteki – dbanie o jej funkcjonalne i estetyczne urządzenie;
  - l) przygotowanie warsztatu pracy;
- 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
- a) udostępnienie zbiorów;
  - b) działalność informacyjna (praca z czytelnikiem indywidualnym);
  - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych z młodzieżą (dwie godziny w ciągu roku w każdej klasie, zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego);
  - d) organizowanie imprez czytelniczych, współpraca z innymi bibliotekami;
  - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki (konkursy, wystawy);
  - f) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa, rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
- 3) współpraca z innymi nauczycielami:
- a) udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece;
  - b) rozwijanie czytelnictwa literatury popularno – naukowej i prasy technicznej;
  - c) informowanie wychowawców klas o czytelnictwie uczniów; wspólnie zachęcanie do czytelnictwa.
  - d) analizowanie stanu czytelnictwa uczniów i przedstawianie jej na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - e) selekcja księgozbioru przy współpracy nauczycieli danego przedmiotu;
  - f) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z profilem i potrzebami szkoły;
  - g) wydzielenie i przekazywanie kompletów książek do gabinetów przedmiotowych i internatu;
  - h) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i samokształceniu.
8. Dokumentacja biblioteki:
- 1) regulamin biblioteki,
  - 2) dziennik biblioteki,
  - 3) księgi inwentarzowe,
  - 4) dowody wpływów i ubytków,
  - 5) rejestr ubytków,
  - 6) plany pracy biblioteki,
  - 7) sprawozdania z działalności biblioteki,

- 8) protokoły książek przekazanych do punktu bibliotecznego i pracowni,
- 9) protokoły skontrum,
- 10) protokoły selekcji,
- 11) teczka zamówień i pism,
- 12) księga odwiedzin czytelnicy – czytelnictwo prasy,
- 13) statystyka dzienna, półroczna, i roczna.

§ 11.

### **Organizacja internatu**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Zespół prowadzi internat.
2. Zasady przyjęć do internatu:
  - 1) o przyjęcie może ubiegać się każdy uczeń szkoły mieszkający poza terenem Pizy, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami socjalnymi i wychowawczymi może być przyjęty uczeń mieszkający w Pizy;
  - 2) kierownik internatu może wyrazić zgodę na przyjęcie uczniów spoza Zespołu;
  - 3) podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń (rodzic, prawny opiekun) do kierownika internatu.
3. Organizacja internatu:
  - 1) jest czynny w dniach od niedzieli godz. 14<sup>00</sup> do piątku godz. 18<sup>00</sup>; w miarę możliwości internat może pracować przez cały tydzień;
  - 2) podstawową komórką internatu jest grupa wychowanków; liczba wychowanków w grupie nie przekracza 35;
  - 3) opiekę nad grupą sprawuje wyznaczany wychowawca; w miarę możliwości kierownik internatu powierza jednemu wychowawcy prowadzenie grupy przez cały okres pobytu wychowanków w placówce;
  - 4) tygodniowy wymiar zajęć wychowawczo – opiekuńczych z jedną grupą wychowanków wynosi nie mniej niż 49 godzin zegarowych;
  - 5) opiekę w porze nocnej może, za zgodą organu prowadzącego, sprawować wychowawca – opiekun nocny;
  - 6) rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę własną (8<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup>, 16<sup>30</sup> – 19<sup>00</sup>), pracę na rzecz internatu, zajęcia kulturalne i rekreacyjne oraz inne formy wypoczynku i rozrywki;
  - 7) w internacie obowiązuje cisza nocna (22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>);
  - 8) w internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne takie jak w szkole; zgodę na ich działalność wydaje kierownik internatu; zadania tych organizacji określają ich statuty;
  - 9) internat nie bierze odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione bez nadzoru właściciela; mieszkaniowiec może je pozostawić w depozycie w dyżurce wychowawców;
  - 10) w internacie zorganizowana jest stołówka;

- a) korzystać z niej mogą wszyscy uczniowie Zespołu;
  - b) wyżywienie jest całkowicie odpłatne;
- 11) zakwaterowanie jest odpłatne; w szczególnych sytuacjach mieszkaniec może zwrócić się do dyrektora Zespołu z prośbą o zwolnienie z części lub całości opłaty.

#### 4. Organy internatu i ich kompetencje:

- 1) kierownik:
- a) opracowuje projekt arkusza organizacji internatu na następny rok szkolny i przedkłada go dyrektorowi Zespołu w określonym przez niego terminie;
  - b) wnioskuje do dyrektora Zespołu w sprawie liczby etatów pracowników niebędących nauczycielami;
  - c) określa przydziały czynności dla wychowawców i innych pracowników internatu;
  - d) określa odpowiedzialność wychowawców i innych pracowników internatu za przestrzeganie wytycznych w zakresie przydzielonych im obowiązków;
  - e) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki pobytu wychowanków w internacie;
  - f) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z opracowanym przez siebie na dany rok szkolny planem oraz gromadzi dokumentację z jego realizacji;
  - g) opracowuje tygodniowy plan pracy wychowawców;
- 2) rada wychowawców:
- a) tworzą ją wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu;
  - b) posiedzenia rady są protokołowane
  - c) opiniuje plan pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu;
  - d) realizuje zadania opiekuńczo – wychowawcze internatu;
  - e) analizuje działalność wychowawczą – opiekuńczą oraz formułuje wnioski w celu podnoszenia jakości pracy;
  - f) wnioskuje w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w internacie;
  - g) organizuje samokształcenie wychowawców;
  - h) wnioskuje w sprawie ocen z zachowania;
- a) wnioskuje o udzielenie ulg w opłatach za zakwaterowanie w internacie;
- i) wnioskuje o skreślenie z listy mieszkańców;
- 3) młodzieżowa rada internatu:
- a) jest reprezentantem ogółu mieszkańców;
  - b) szczegółowe zasady działania określa w ułożonym przez siebie regulaminie, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły
  - c) może przedstawiać wnioski i wyrażać opinie we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców i organizacji pracy internatu;
  - d) ma prawo tworzyć wewnętrzne sekcje organizujące pracę w internacie;
  - e) rozwiązuje, w porozumieniu z radą wychowawców, sprawy sporne pomiędzy wychowankami;

- f) ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna;
  - 4) konflikty między młodzieżową radą internatu a radą wychowawców rozwiązywane są na wspólnym spotkaniu w obecności kierownika internatu.
5. Prawa i obowiązki wychowanków:
- 1) wychowankowie mają prawo do:
    - a) zakwaterowania;
    - b) wnioskowania, za pośrednictwem młodzieżowej rady internatu, w sprawach organizacyjnych internatu;
    - c) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
    - d) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz, w porozumieniu z wychowawcą, w innych zajęciach kulturalnych, sportowych, turystycznych;
    - e) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
    - f) swobodnego wyrażania własnych poglądów i przekonań, pod warunkiem, że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź praw innych osób;
    - g) poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych;
    - h) brania udziału we wszystkich imprezach, akcjach czy inicjatywach na terenie internatu;
    - i) odwiedzin rodziców (prawnych opiekunów) bez ograniczeń;
    - j) przyjmowania osób odwiedzających na terenie internatu – za wiedzą wychowawcy dyżurnego i przy przestrzeganiu ustalonych przepisów porządkowych;
    - k) opuszczania internatu w uzasadnionych przypadkach za zgodą wychowawcy dyżurnego;
    - l) wystąpienia z prośbą o zwolnienie z części lub całości opłaty za zakwaterowanie w internacie;
  - 2) wychowankowie mają obowiązek:
    - a) przestrzegania postanowień przepisów porządkowych i stosowania się do porządku dnia;
    - b) efektywnego wykorzystywania czasu i warunków do nauki;
    - c) dbania o porządek, czystość, estetykę sal mieszkalnych i pomieszczeń wspólnego użytku oraz otoczenia internatu;
    - d) dbania o sprzęt i urządzenia internatu; za zniszczony przez siebie sprzęt mieszkaniec ponosi odpowiedzialność materialną;
    - e) zgłaszania zauważonych zniszczeń czy zagrożeń;
    - f) uczestniczenia w pracach na rzecz internatu i środowiska;
    - g) rzetelnego pełnienia dyżurów:
      - a) obowiązki dyżurnych określa regulamin;
      - b) harmonogram dyżurów opracowuje kierownik internatu;



- c) dyżur nadzoruje wychowawca dyżurny;
- h) dokonywania drobnych napraw sprzętu i dbania o wystrój sal mieszkalnych i pomieszczeń wspólnego użytku;
- i) podporządkowywania się poleceniom wychowawców i kierownika;
- j) zgłaszania wychowawcy dyżurnemu wyjścia poza internat oraz wyjazdów i powrotów w ciągu całego tygodnia;
- k) potwierdzania dotarcia do domu rodzinnego w przypadku wyjazdu w ciągu tygodnia; na każdy taki wyjazd należy uzyskać zgodę wychowawcy; przyjazd potwierdza rodzic (prawny opiekun);
- l) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich pracowników internatu i współmieszkańców;
- m) przestrzegania zasad kulturalnego zachowania się w każdym miejscu;
- n) zachowywania ciszy w czasie nauki własnej i ciszy nocnej;
- o) godnego reprezentowania społeczności internatu;
- p) oszczędnego korzystania z mediów (wody, energii elektrycznej);
- q) przestrzegania przepisów bhp i p.poż.;
- r) terminowego regulowania opłaty za pobyt w internacie;
- s) natychmiastowego zgłaszania wychowawcy dyżurnemu wszystkich chorób czy wypadków;
- t) niepalenia papierosów, niespożywania alkoholu i środków psychoaktywnych.

## 6. System nagród i kar:

- 1) wychowankowie są nagradzani w następujących formach:
  - a) pochwała wychowawcy (indywidualnie, na forum grupy);
  - b) pochwała kierownika internatu (indywidualnie, na forum grupy, na forum całej społeczności internatu);
  - c) list pochwalny do rodziców;
  - d) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków);
- 2) wychowankowie są karani za łamanie regulaminu w następujących formach:
  - a) upomnienie wychowawcy (indywidualnie, na forum grupy);
  - b) upomnienie kierownika internatu (indywidualnie, na forum grupy, na forum całej społeczności internatu);
  - c) nagana kierownika internatu (na piśmie);
  - d) warunkowe pozostawienie w internacie z możliwością usunięcia w przypadku kolejnego wykroczenia i po udzieleniu nagany;
  - e) w przypadku rażącego naruszenia regulaminu internatu czy statutu Zespołu (np. spożycie alkoholu lub użycie narkotyków, kradzież, agresywne zachowanie, przemoc wobec kolegów) wychowanek może zostać usunięty z internatu; decyzję, po zaopiniowaniu przez radę wychowawców, podejmuje kierownik;
- 3) od otrzymanej kary wychowanek może złożyć pisemne odwołanie (z uzasadnieniem) do kierownika w ciągu tygodnia od wymierzenia kary.

7. Praca internatu jest dokumentowana; na dokumentację tę składają się:
  - 1) roczny plan pracy wychowawczo – opiekuńczej;
  - 2) tygodniowy harmonogram pracy wychowawców;
  - 3) plan hospitacji;
  - 4) księga protokołów posiedzeń rady wychowawców;
  - 5) teczka kontroli (hospitacje, wizytacje);
  - 6) dzienniki zajęć internatu;
  - 7) księga wychowanków;
  - 8) zeszyt komunikatów;
  - 9) zeszyt dzienny osób pozostających w internacie po godz. 8<sup>00</sup>;
  - 10) zeszyt wyjść z internatu po godz. 16<sup>30</sup>;
  - 11) zeszyt nieobecności wychowanków na ciszy nocnej;
  - 12) zeszyt wyjazdów z internatu;
  - 13) zeszyt kontaktów ze szkołą;
  - 14) karta przyjazdów wychowanków do internatu;
  - 15) książka kontroli sanitarnej;
  - 16) teczka kontroli sanitarnej.

## § 12.

### Zasady rekrutacji uczniów

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor Zespołu powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
2. Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym oblicza się sumując:
  - 1) punkty uzyskane w wyniku egzaminu gimnazjalnego:
    - a) z przedmiotów humanistycznych (do 50 punktów),
    - b) z przedmiotów matematyczno – przyrodniczych (do 50 punktów);
  - 2) punkty uzyskane z przeliczenia ocen z j. polskiego i trzech wybranych przedmiotów (matematyka, język oby, elementy informatyki) – liczbowo określoną ocenę mnoży się przez 3 (do 72 punktów);
  - 3) punkty uzyskane za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, a zwłaszcza za:
    - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem (8 punktów),
    - b) udział w konkursach organizowanych przez kuratorów oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim (7 punktów),
    - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym (7 punktów);
    - d) łącznie za inne osiągnięcia uczeń może otrzymać do 28 punktów.
3. Kandydat do szkoły może uzyskać maksymalnie 200 punktów.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji są każdorazowo publikowane do 20 lutego na stronie internetowej szkoły oraz dostępne w sekretariacie i bibliotece szkolnej.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 2) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.
6. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do Zespołu niezależnie od przyjętych kryteriów.
7. Przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum profilowanego uczeń deklaruje wybór profilu. W trakcie trwania nauki, nie później jednak niż do końca klasy pierwszej, uczeń może zwrócić się do dyrektora Zespołu z pisemną prośbą o zmianę profilu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
8. Uczniowie do zasadniczej szkoły zawodowej przyjmowani są w kolejności składania dokumentów.
9. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie do Zespołu:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły,
  - 2) 2 fotografie (podpisane na odwrocie),
  - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - 4) świadectwo lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie,
  - 5) do szkoły zawodowej kształcącej (z praktyczną nauką zawodu w zakładach pracy) – umowa z zakładem pracy.
10. Ustala się następujące terminy przebiegu rekrutacji:
  - 1) podania do Zespołu uczniowie składają w terminach określonych szczegółowymi przepisami;
  - 2) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum uczniowie dostarczają w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku.
11. Komisję rekrutacyjną – kwalifikacyjną powołuje dyrektor Zespołu.
12. Przewodniczącym komisji jest dyrektor Zespołu, który ma decydujący głos w sytuacjach nie objętych wymienionymi wyżej kryteriami.

13. Wstępne wyniki rekrutacji są ogłaszane poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń list kandydatów przyjętych do poszczególnych typów szkół w terminie określonym przez dyrektora Zespołu.

### § 13.

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczniowie Zespołu mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz poszanowania ich godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących w szczególności życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań i talentów;
- 7) zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) pomocy nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy klasy oraz wychowawcy internatu w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) zmiany profilu i kierunku kształcenia, a także zawodu – decyzję o zmianie podejmuje dyrektor Zespołu; różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, muszą być uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia;
- 13) odwołania się od oceny (zgodnie z WSO);
- 14) odwołania się od nałożonej na nich kary;
- 15) przystąpienia do egzaminów zewnętrznych po ukończeniu szkoły.

2. Uczniowie Zespołu mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) przestrzegania zarządzeń dyrektora Zespołu, uchwał rady pedagogicznej, ustaleń samorządu uczniowskiego;

- 3) przygotowywania się do zajęć lekcyjnych oraz systematycznego i aktywnego uczestnictwa w nich;
  - 4) noszenia na terenie Zespołu w widocznym miejscu identyfikatorów:
    - a) w przypadku braku identyfikatora uczeń przy wejściu do szkoły otrzymuje identyfikator zastępczy (który musi zwrócić przy wyjściu ze szkoły w danym dniu), odnotowuje się też jego imię, nazwisko i klasę, aby poinformować wychowawcę o niewywiązywaniu się ucznia z obowiązku;
    - b) uczeń otrzymuje identyfikator, gdy rozpoczyna naukę w szkole; po zakończeniu każdego roku szkolnego musi zdać go wraz z obiegówką wychowawcy klasy;
  - 5) poważnego traktowania obowiązków wynikających z uczestnictwa w dobrowolnie wybranej przez siebie formie zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole;
  - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) przestrzegania zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających i narkotyków na terenie Zespołu i w trakcie organizowanych przez Zespół imprez i wycieczek;
  - 8) poszanowania mienia szkolnego i dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 9) naprawienia, odkupienia bądź zwrotu równoważnej kwoty pieniężnej za zniszczony przez siebie sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i stałe elementy wyposażenia Zespołu;
  - 10) dbania o stosowny i estetyczny wygląd;
  - 11) dbania o dobre imię Zespołu.
3. Uczeń może na terenie Zespołu mieć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne (np. dyktafon, odtwarzacz CD, MP3, aparat fotograficzny):
- 1) w czasie trwania zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów (urządzeń elektronicznych), które powinny być wyłączone i schowane;
  - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
  - 3) zaginięcie lub kradzież telefonu (urządzenia elektronicznego) należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi Zespołu, a także odpowiednim organom policji;
  - 4) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych (urządzeń elektronicznych) na terenie Zespołu karane jest ujemnymi punktami z zachowania, a także powoduje zabranie telefonu (urządzenia) do „depozytu”, z którego odebrać je może tylko rodzic lub opiekun ucznia.
4. W sytuacji, gdy naruszone zostaną prawa ucznia, w Zespole obowiązuje następujący tryb składania skarg:
- 1) o sytuacji naruszenia prawa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ustnie informują wychowawcę lub innego nauczyciela;

- 2) wychowawca po rozmowie z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) podejmuje próbę rozwiązania problemu sam lub zwraca się o pomoc do innego nauczyciela, pedagoga, kadry kierowniczej, dyrektora Zespołu;
- 3) jeśli podjęte przez wychowawcę działania poprawy sytuacji nie przynoszą oczekiwanych efektów, rodzice (prawni opiekunowie) na najbliższym spotkaniu z wychowawcą powtórnie zgłaszają problem, zapisując go w „*Notatce ze spotkania z rodzicami*” w miejscu przeznaczonym na wnioski rodziców; po analizie zapisanych wniosków dyrektor Zespołu podejmuje działania w celu wyjaśnienia wszystkich okoliczności związanych z naruszeniem prawa ucznia i stara się, w miarę możliwości, rozwiązać zaistniały problem;
- 4) jeśli jednak rozwiązanie problemu nie zadowala ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), mogą się oni odwołać od decyzji dyrektora do organu nadrzędnego (za pośrednictwem dyrektora Zespołu); decyzja organu nadrzędnego jest ostateczna.

#### § 14.

### Nagrody i kary

1. Uczniowie są nagradzani za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia;
  - 2) aktywny udział w życiu Zespołu;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) najwyższą w szkole średnią ocen całej klasy;
  - 5) najwyższą w szkole frekwencję całej klasy.
2. Uczniowie są nagradzani i wyróżniani w następujących formach:
  - 1) punkty dodatnie z zachowania;
  - 2) pochwała ustna nauczycieli;
  - 3) pochwała ustna dyrektora Zespołu;
  - 4) podanie do wiadomości społeczności szkolnej nazwisk uczniów najlepszych i bardzo dobrych oraz ich osiągnięć;
  - 5) list pochwalny;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) dyplom;
  - 9) wpis do *Złotej Księgi ZSZ w Pisz*.
3. W Zespole obowiązują następujące zasady przyznawania nagród i wyróżnień:
  - 1) punkty z zachowania przyznawane są zgodnie z zapisami WSO;
  - 2) pochwały ustnej udziela nauczyciel na forum klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli lub pracowników szkoły, samorządu klasowego;

- 3) pochwały ustnej udziela dyrektor Zespołu przed całą społecznością szkolną w uzgodnieniu w wychowawcą klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, samorządu uczniowskiego;
  - 4) podanie przez dyrektora Zespołu nazwisk najlepszych i bardzo dobrych uczniów oraz ich szczególnych osiągnięć na ogólnym zebraniu rodziców;
  - 5) uczeń otrzymuje list pochwalny, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen 4,0 – 4,49 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania;
  - 6) uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych 4,5 lub wyższą i co najmniej dobrą ocenę zachowania;
  - 7) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem i nagrodę rzeczową, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 8) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjne uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 9) wejść w skład poczty sztandarowego;
  - 10) za szczególne zaangażowanie w życie Zespołu uczniów, który nie spełnia kryteriów wyżej wymienionych, otrzymuje dyplom lub nagrodę rzeczową;
  - 11) do *Złotej Księgi ZSZ w Pisz* wpisywane są nazwiska uczniów, którzy osiągnęli średnią ocen powyżej 4,5, otrzymujących wyróżnienia i nagrody (sportowe, naukowe), aktywnie uczestniczących w życiu Zespołu, wchodzących w skład poczty sztandarowego.
4. Uczniowie są karani za:
- 1) nieprzestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego;
  - 2) niewywiązywanie się z obowiązków;
  - 3) łamanie podstawowych norm moralnych.
5. Uczniowie są karani w następujących formach:
- 1) punkty ujemne z zachowania;
  - 2) obniżenie oceny z zachowania;
  - 3) *wykreślony*
  - 4) nagana dyrektora Zespołu;
  - 5) usunięcie z internatu;
  - 6) zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 7) przeniesienie do innej klasy (w miarę możliwości);
  - 8) skreślenie z listy uczniów.
6. W Zespole przyjęte są następujące zasady stosowania kar:

- 1) punkty z zachowania przyznawane są zgodnie z zapisami WSO;
  - 2) upomnienia lub nagany udziela wychowawca klasy w zależności od rodzaju winy, z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli i pracowników szkoły, zespołu wychowawczego oraz samorządu klasowego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 3) nagany, na piśmie, udziela dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, zespołu wychowawczego lub samorządu uczniowskiego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia; nagana dołączana jest do dokumentów ucznia;
  - 4) usunięcie z internatu następuje w przypadkach i trybie opisanym w regulaminie internatu (§ 10);
  - 5) zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz przeniesienie do innej klasy następuje w drodze decyzji dyrektora Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, zespołu wychowawczego lub samorządu uczniowskiego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 6) uczeń ma prawo złożyć pisemne wyjaśnienia i odwołać się od kary do dyrektora Zespołu w ciągu 3 dni od powiadomienia go o przewidzianej dla niego karze.
7. Szczegółowe zasady skreślania z listy uczniów:
- 1) skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
    - a) nagminnej, długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia;
    - b) jeżeli uczeń swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla społeczności szkolnej, nauczycieli, pracowników Zespołu lub dla samego siebie, a działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia i zastosowane wobec niego kary nie wpłynęły na poprawę jego zachowania;
    - c) szczególnie nagannego zachowania;
    - d) zerwania przez pracodawcę umowy z uczniem – młodocianym pracownikiem o praktyczną naukę zawodu i niedostarczenia w ciągu dwóch tygodni nowej;
  - 2) procedura skreślenia z listy uczniów:
    - a) z pisemnym wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów występuje do dyrektora Zespołu wychowawca klasy lub zespół wychowawczy na tydzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej, w szczególnych przypadkach w dowolnym terminie;
    - b) wniosek o skreślenie musi zawierać podstawę prawną, na którą powołuje się wnioskodawca oraz informację o podjętych wobec ucznia oddziaływaniach wychowawczych; wniosek może być poparty opinią pedagoga szkolnego wydaną na prośbę wychowawcy;
    - c) wniosek o skreślenie opiniuje samorząd uczniowski;
    - d) za szczególnie naganne zachowanie uczeń może zostać na wniosek zes-



- połu wychowawczego skreślony w trybie natychmiastowym;
- e) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje zawsze w drodze decyzji dyrektora Zespołu na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - f) w przypadku opisanym w pkt. 1) podpunkt d nie obowiązuje procedura opisana w pkt. 2) w podpunktach a – d.
- 3) tryb odwoławczy od decyzji skreślenia z listy uczniów:
- a) uczeń ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora Zespołu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 2 tygodni od daty otrzymania pisemnej decyzji; odwołanie składa na piśmie za pośrednictwem dyrektora Zespołu;
  - b) w przypadku braku odwołania, decyzja nabiera mocy prawnej po upływie 2 tygodni;
  - c) w przypadku odwołania, wykonanie decyzji ulega zawieszeniu do chwili rozstrzygnięcia przez organ nadzorujący.

## § 15.

### **Pieczenie urzędowe i tablice**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę danej szkoły.
3. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu nie zawierają nazwy Zespołu.

## § 16.

### **Ceremoniał szkolny**

1. Ceremoniał normuje zagadnienia związane:
  - 1) z symbolami narodowymi,
  - 2) z symbolami religijnymi,
  - 3) ze sztandarem Szkoły,
  - 4) z organizowaniem uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru,
  - 5) z organizowaniem imprez w szkole i poza nią.
2. Symbole narodowe:
  - 1) godło, flaga i hymn państwowy są wartością ogólnonarodową i należy im okazywać szacunek;
  - 2) godło jest umieszczone w salach lekcyjnych, bibliotece, gabinetach,

sekretariacie i nad wejściem do szkoły;

3) flaga państwowa:

a) powinna być zawsze wywieszona w czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru (umieszcza się ją po prawej stronie sztandaru, także w stojaku); nie wolno mocować do niej żadnych ozdób i napisów, nie może też dotykać ziemi;

b) oflagowanie szkoły następuje z okazji świąt państwowych, szkolnych i w innych szczególnych sytuacjach (decyzję podejmuje dyrektor szkoły);

c) flagę na maszt wciąga się w czasie uroczystości szkolnych odbywających się na placu apelowym, zwłaszcza z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, a także przy innych szczególnych okazjach (decyzję podejmuje dyrektor szkoły);

d) do podnoszenia i opuszczania flagi wyznacza się ucznia wyróżniającego się, który powinien być ubrany galowo;

e) sygnałem do rozpoczęcia podnoszenia flagi na maszt są pierwsze takty hymnu państwowego.

4) hymn państwowy:

a) jest grany w szkole tylko w czasie uroczystości z udziałem sztandaru: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt państwowych itp.

b) postawę zasadniczą podczas grania hymnu przyjmuje się na komendę „Do hymnu!”, po zakończeniu słuchania hymnu prowadzący podaje komendę „Po hymnie!”, po której przyjmuje się postawę swobodną lub siada.

5) wychowywanie uczniów w duchu szacunku dla symboli narodowych jest obowiązkiem spoczywającym na wszystkich pracownikach szkoły.

3. Symbole religijne:

1) w szkole można umieścić krzyż jako symbol chrześcijaństwa;

2) krzyż umieszcza się w salach lekcyjnych na widocznym miejscu, najlepiej obok godła.

4. Sztandar szkoły:

1) sztandar jest symbolem Polski i Zespołu.

2) sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych o szczególnym charakterze, wymagających zachowania powagi:

a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;

b) ceremonii ślubowania klas pierwszych;

c) pożegnania maturzystów;

d) obchodów Dnia Edukacji Narodowej;

e) Święta Odzyskania Niepodległości;

f) rocznicy Uchwalenia Konstytucji 3. Maja;

g) mszach świętych z okazji uroczystości rocznicowych.

3) opiekę nad sztandarem dyrektor powierza wybranemu nauczycielowi, którego zadaniem jest wyjęcie sztandaru wraz z insygniami, przekazanie ich

pocztowi, odebranie ich po uroczystości oraz właściwe złożenie i zabezpieczenie w gablocie. W sytuacjach wymagających wyniesienia sztandaru poza szkołę za jego bezpieczeństwo całkowicie odpowiedzialny jest nauczyciel – opiekun.

4) przechowywanie i transport:

- a) przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymaga zachowania właściwej, pełnej szacunku postawy;
- b) sztandar jest przechowywany w szkole w specjalnie do tego przeznaczonych, zamkniętej gablocie;
- c) razem ze sztandarem w gablocie znajdują się też:
  - d) insygnia pocztu sztandarowego,
  - e) tekst ślubowania klas pierwszych i pocztu sztandarowego,
  - f) tekst przyrzeczenia klas kończących szkołę;

d) sztandar wraz z insygniami powinien być złożony w gablocie niezwłocznie po zakończeniu uroczystości (również pozaszkolnych);

5) poczet sztandarowy:

- a) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie powinni się znajdować uczniowie godni tego zaszczytu;
- b) skład osobowy :

- chorąży – uczeń,
- asysta – dwie uczennice;

c) insygnia pocztu:

- białe – czerwone szarfy z czerwoną kokardą, wykończone żółtymi frędzlami, założone na prawe ramię,
- białe rękawiczki;

d) chorąży i asysta powinni być ubrani w białe koszule (bluzki) i ciemne spodnie (asysta w ciemne spódnice jednakowej długości);

e) wybór pocztu:

- spośród wyróżniających się postawą i wynikami w nauce uczniów klas pierwszych samorządy klasowe i wychowawcy klas zgłaszają kandydatury przewodniczącemu samorządu uczniowskiego – marzec;
- samorząd uczniowski dokonuje wyboru i przedstawia kandydatów do pocztu na posiedzeniu RP (za pośrednictwem opiekuna SU);
- ostateczny skład pocztu musi zatwierdzić rada pedagogiczna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym;
- uczeń może być decyzją rady pedagogicznej odwołany ze składu pocztu; w takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego;
- o wyborze do pocztu sztandarowego są powiadamiani rodzice (opiekunowie) uczniów wchodzących w jego skład;
- skład pocztu wpisywany jest do kroniki szkoły;
- kadencja pocztu trwa do czasu ukończenia nauki w szkole przez

uczniów wchodzących w jego skład;  
f) postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- „zasadnicza” – chorąży prawą ręką trzyma sztandar w pozycji pionowej (prawy łokieć przy ciele) na wysokości powyżej pasa, ręka lewa wzdłuż ciała; sztandar stoi przy prawej nodze; asysta na baczność;
- „spocznij” – chorąży trzyma sztandar jak w postawie zasadniczej, asysta spocznij;
- „prezentuj” – chorąży unosi sztandar pionowo do góry – postawa przyjmowana tuż przed wprowadzeniem i wyprowadzeniem sztandaru;
- „na ramię” – chorąży trzyma sztandar oparty drzewcem na prawym ramieniu pod kątem  $45^{\circ}$ , lewa ręka poniżej prawej – postawa przyjmowana w czasie marszu;
- „salutowanie sztandarem” – chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem  $45^{\circ}$ , asysta na baczność – postawa przyjmowana w momencie grania hymnu państwowego, wciągania flagi na maszt, ślubowania, składania przysiężek, w czasie mszy podczas Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa, w chwili odczytania apelu poległych i w czasie salwy honorowej;

g) scenariusze uroczystości z udziałem sztandaru:

- ceremonia przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystego pożegnania maturzystów:
  - prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru – wystąp!*”;
  - poczet, będący już na sali od początku uroczystości, występuje – robi krok w przód;
  - prowadzący informuje wszystkich o nowym składzie pocztu sztandarowego: „*W skład nowego pocztu sztandarowego powołani zostali uczniowie: chorąży - ... z klasy ..., asysta: .... z klasy ... oraz ... z klasy ...*”;
  - prowadzący podaje komendę: „*Nowy poczet sztandarowy wystąp!*”;
  - nowy poczet, stojący do tej pory z boku, zajmuje miejsce przodem do sztandaru (chorąży w środku, asysta po bokach), staje w postawie zasadniczej;
  - prowadzący podaje komendę: „*Sztandar szkoły przekazać!*”;
  - następuje wymiana insygniów – najpierw asysta przekazuje sobie rękawiczki, później szarfy, następnie asystentka stojąca po prawej stronie chorążego przytrzymuje obiema rękami sztandar, chorąży przekazuje nowemu rękawiczki i szarfę;
  - chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru i odbiera sztandar;

- prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy wstap!*”;
- stary poczet sztandarowy robi zwrot w prawo i wstępuje do swoich klas;
- nowy poczet robi w tył zwrot i staje przodem do widowni;
- część oficjalna stałych uroczystości wpisanych w harmonogram pracy szkoły (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, ślubowanie klas pierwszych i absolwentów):
  - „*Proszę o powstanie!*”;
  - „*Szkoła baczność! W stronę raportu patrz!*”;
  - prowadzący składa raport Dyrektorowi szkoły;
  - „*Sztandar szkoły wprowadzić!*”;
  - „*Do hymnu!*”;
  - odegranie lub odśpiewanie hymnu;
  - „*Po hymnie! O zabranie głosu prosimy Dyrektora szkoły, pana(-ią) ...*”;
  - przemówienie Dyrektora szkoły;
  - „*Proszę o powstanie!*”;
  - „*Szkoła baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić!*”;
  - wyprowadzenie sztandaru;
  - „*Szkoła spocznij!*”;
- ślubowanie klas pierwszych:
  - po przemówieniu Dyrektora szkoły prowadzący podaje komendę: „*Proszę o powstanie!*”;
  - „*Przedstawiciele klas pierwszych do ślubowania na sztandar wystap!*”;
  - przedstawiciele wychodzą ze swoich klas i ustawiają się prostopadle do sztandaru w dwóch rzędach, po prawej i lewej stronie; w czasie ślubowania wszyscy (klasy również) podnoszą prawą rękę na wysokość oczu (palce jak przy salutowaniu);
  - „*Do asysty honorowej poproszę nauczycieli: pana(-ią) ..., pana(-ią) ..., pana(-ią)...*”;
  - „*Do odczytania roty ślubowania poproszę pana(-ią) ...*”;
  - „*Do ślubowania!*”;
  - następuje uroczyste ślubowanie;
  - „*Po ślubowaniu! Ślubujących na sztandar i asystę honorową poproszę o wpis do kroniki szkoły.*”;
  - następuje wpisywanie do kroniki – należy pamiętać, aby tak ustawić stół z kroniką, aby wpisujący się nie stali tyłem do sztandaru;
- pożegnanie absolwentów:
  - po przemówieniu Dyrektora szkoły prowadzący mówi: „*O zabranie głosu proszę przedstawiciela klas przedostatnich!*”;

- przemówienie przedstawiciela klas przedostatnich;
- „*O zabranie głosu prosimy przedstawiciela absolwentów!*”;
- przemówienie przedstawiciela absolwentów;
- prowadzący podaje komendę: „*Proszę o powstanie!*”;
- „*Przedstawiciele absolwentów do ślubowania na sztandar wystąp!*”;
- dalsza część uroczystości jak w ślubowaniu klas pierwszych;
- h) sposób ustawienia klas w czasie uroczystości z udziałem sztandaru:
  - na placu apelowym:
    - klasy ustawiają się wzdłuż trzech boków placu;
    - klasy z poszczególnych typów szkół stoją obok siebie;
    - jako pierwsze stają klasy pierwsze, potem drugie, trzecie, czwarte;
    - kolejność ustawienia poszczególnych typów szkół:
      - prawa strona placu – liceum profilowane, technikum architektury krajobrazu, handlowe;
      - na wprost sztandaru – technikum hotelarskie, mechaniczne;
      - lewa strona – technikum gastronomiczne, klasy wielozawodowe, mechanik pojazdów samochodowych.
  - na sali gimnastycznej:
    - klasy ustawiają się wzdłuż trzech ścian; należy pamiętać o pozostawieniu z prawej strony miejsca dla sztandaru (młodzież nie może stać za sztandarem)
    - kolejność ustawienia poszczególnych typów szkół:
      - na wprost okna (zaczynając od sceny) – liceum profilowane, technikum architektury krajobrazu, handlowe;
      - na wprost sceny (zaczynając od drzwi wejściowych do sali) – technikum gastronomiczne, klasy wielozawodowe, mechanik pojazdów samochodowych;
      - po oknem (zaczynając od sztandaru) - technikum hotelarskie, mechaniczne;
  - jeśli uroczystość na sali odbywa się z udziałem wybranych klas, ich ustawienie jest następujące:
    - podczas ślubowania klas pierwszych:
      - naprzeciw okna (zaczynając od sceny) – klasy liceum i zawodowe;
      - pod oknem (zaczynając od sztandaru)– technikum: architektury krajobrazu, handlowe, hotelarskie, mechaniczne, gastronomiczne;
      - na wprost sceny – trójki klasowe pozostałych klas;
    - podczas pożegnania maturzystów:
      - naprzeciw okna (zaczynając od sceny) – klasy liceum i technikum mechanicznego;
      - pod oknem (zaczynając od sztandaru)– technikum: archit.

krajobr., handlowe, hotelarskie, gastronom.;  
na wprost sceny – trójki klasowe pozostałych klas;

- i) wychowawcy poszczególnych klas stoją ze swoimi uczniami.
- j) rota ślubowania klas pierwszych:

*„Ja, uczeń Zespołu Szkół Zawodowych w Piszcu, w obecności: rodziców, grona pedagogicznego i starszych kolegów, Rzeczpospolita Polsko i Tobie, Szkoło, uroczyste ślubuję:*

- *całym swym sercem oddać się nauce, by zdobyć gruntowną wiedzę i zawód, stale doskonalić swoją osobowość i postępowanie;*
- *szanować nauczycieli, wychowawców i wszystkich ludzi pracy, aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, środowiska i kraju;*
- *być uczniem wyróżniającym się, koleżeńskim, sumiennie przestrzegającym przepisów statutu szkoły, dbać o honor szkoły;*

*Ślubuję!*

*Ślubuję!*

*Ślubuję!”*

- k) rota ślubowania absolwentów:

*„Ja, absolwent Zespołu Szkół Zawodowych w Piszcu, Polsko, Ukochana Ojczyzno, i Tobie, Szkoło, uroczyste ślubuję:*

- *najlepiej, w miarę moich sił, zgodnie z etyką zawodową wypełniać powierzone mi obowiązki;*
- *pracować dla Rzeczypospolitej Polskiej najlepiej jak potrafię, ciągle doskonaląc swoją wiedzę i umiejętności zawodowe nabyte w murach szkoły;*
- *szanować wszystkich ludzi, równać do najlepszych, być godnym swego zawodu;*
- *zawsze o swej szkole wyrażać się z godnością i szacunkiem;*

*Ślubuję!*

*Ślubuję!”*

*Ślubuję!”*

## 5. Organizowanie imprez w szkole i poza szkołą:

1) wszelkie imprezy typu: połowinki, studniówka, bal maturalny są imprezami szkolnymi tylko wtedy, gdy odbywają się w pomieszczeniach Zespołu;

2) imprezy odbywające się w szkole:

a) za przygotowanie imprezy odpowiadają:

- *za część oficjalną – uczniowie uczestniczący w zabawie,*
- *za sprawy finansowe, przygotowanie stołu i sprzątnięcie sali po zabawie – rodzice,*
- *za przebieg, bezpieczeństwo uczniów i porządek odpowiada wycho-*

- wawca współdziałający z rodzicami oraz wszyscy nauczyciele biorący udział w zabawie;
- b) godzinę rozpoczęcia i zakończenia zabawy ustalają uczniowie z wychowawcą i rodzicami, jednak nie może ona trwać dłużej niż do godziny 200;
  - c) po rozpoczęciu imprezy pomieszczenia, w których się ona odbywa (np. internat szkoły) zostają zamknięte; młodzieży nie wolno opuszczać budynku ani miejsc wyznaczonych do zabawy (np. w internacie nie wolno wchodzić na piętra);
  - d) uczestnicy mogą opuścić imprezę po uprzednim zgłoszeniu tego faktu wychowawcy klasy;
- 3) Imprezy odbywające się poza szkołą:
- a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i porządek biorą na siebie rodzice i ochrona lokalu; pomocą w tym zakresie służą im nauczyciele, ale tylko w miejscach wyznaczonych do konsumpcji i zabawy;
  - b) sprawy finansowe związane z odpłatnością za zabawę prowadzą rodzice;
  - c) godziny rozpoczęcia i zakończenia imprezy ustalają rodzice.

## § 17.

### Postanowienia końcowe

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie Zespołu są wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej.