

# **Statut**

**Zespołu Szkół Zawodowych**

**w Mrągowie**

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004r. Nr 256 , poz. 2572 ).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199 , poz. 2046 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26 , poz. 232 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 80 poz. 542).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 130, poz. 906).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach

świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z dnia 19 sierpnia 2009 r.).

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

## SPIS TREŚCI

I ROZDZIAŁ	Informacje ogólne o szkole	5
II ROZDZIAŁ	Kierunki kształcenia	6
III ROZDZIAŁ	Cele i zadania szkoły	7
IV ROZDZIAŁ	Realizacja celów i zadań szkoły	9
V ROZDZIAŁ	Program profilaktyki	11
VI ROZDZIAŁ	Program wychowawczy	27
VII ROZDZIAŁ	Organy szkoły	32
VIII ROZDZIAŁ	Dyrektor szkoły	33
IX ROZDZIAŁ	Rada Pedagogiczna	35
X ROZDZIAŁ	Rada Rodziców	42
XI ROZDZIAŁ	Samorząd Uczniowski	48
XII ROZDZIAŁ	Współdziałanie organów szkoły	53
XIII ROZDZIAŁ	Współpraca szkoły z rodzicami	54
XIV ROZDZIAŁ	Zasady organizacji oddziału klasowego	55
XV ROZDZIAŁ	Organizacja czasu pracy	56
XVI ROZDZIAŁ	Biblioteka szkolna	56
XVII ROZDZIAŁ	Organizacja nauki i pracy pedagogiczno-administracyjnej szkoły	60
XVIII ROZDZIAŁ	Arkusze organizacji szkoły	61
XIX ROZDZIAŁ	Podział oddziału na grupy	61
XX ROZDZIAŁ	Praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne	62
XXI ROZDZIAŁ	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	62
XXII ROZDZIAŁ	Obowiązki i prawa nauczycieli	63
XXIII ROZDZIAŁ	Zespoły nauczycielskie i ich zadania	66
XXIV ROZDZIAŁ	Prawa i obowiązki wychowawcy	67
XXV ROZDZIAŁ	Pedagog szkolny	71
XXVI ROZDZIAŁ	Zadania medycyny szkolnej	73
XXVII ROZDZIAŁ	Zasady rekrutacji uczniów do szkoły	72
XXVIII ROZDZIAŁ	Uczniowie szkoły	75
XXIX ROZDZIAŁ	Warunki materialne realizacji celów statutowych	79
XXX ROZDZIAŁ	Nagrody i kary	80
XXXI ROZDZIAŁ	Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	82
XXXII ROZDZIAŁ	Postanowienia końcowe	102
XXXIII ROZDZIAŁ	Nowelizacja statutu	103

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

### § 1

1. Szkoła mieści się w Mrągowie przy ulicy Mrongowiusza 65. Działa na mocy aktu założycielskiego.
2. Szkoła używa nazwy Zespół Szkół Zawodowych w Mrągowie.
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych używają nazw:
  - 1) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Mrągowie** – zasadnicza szkoła zawodowa (o dwu- lub trzy- letnim cyklu nauczania) na podbudowie gimnazjum,
  - 2) **Technikum nr 2 w Mrągowie** - szkoła kształcąca techników w cyklu czteroletnim na podbudowie gimnazjum,
  - 3) **Technikum Uzupełniające** - szkoła kształcąca techników na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,
  - 4) **II Liceum Profilowane w Mrągowie** - szkoła przygotowująca do egzaminu maturalnego z ukierunkowaniem nauki zawodu, realizująca podstawę programową przeznaczoną dla szkół średnich i specjalizacje w profilach.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Mrągowski.
2. Nadzór nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.

### § 3

Statut Szkoły jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.

# ROZDZIAŁ II

## KIERUNKI KSZTAŁCENIA

### § 1

1. Szkoła kształci w następujących specjalizacjach:

- 1) w technikum na podbudowie gimnazjum:
  - a) technik mechanik o specjalności obsługa i naprawa pojazdów samochodowych,
  - b) technik organizacji usług gastronomicznych,
  - c) technik informatyk,
  - d) technik handlowiec,
  - e) technik rolnik,
  - f) technik agrobiznesu.
- 2) w liceum profilowanym na podbudowie gimnazjum
  - a) profil socjalny,
  - b) profil ekonomiczno-administracyjny,
- 3) w technikum uzupełniającym na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej:
  - a) technik żywienia i gospodarstwa domowego,
  - b) technik mechanik o specjalności obsługa i naprawa pojazdów,
- 4) w zasadniczej szkole zawodowej (2-letni cykl nauczania) na podbudowie gimnazjum:
  - a) fotograf,
  - b) kucharz małej gastronomii,
  - c) sprzedawca,
- 5) w zasadniczej szkole zawodowej (3-letni cykl nauczania) na podbudowie gimnazjum:
  - a) blacharz samochodowy,
  - b) cieśla,
  - c) cukiernik,
  - d) elektromechanik,
  - e) elektryk,
  - f) fryzjer,
  - g) krawiec,

- h) kuśnierz,
- i) lakiernik,
- j) malarz-tapeciarz,
- k) mechanik monter maszyn i urządzeń,
- l) mechanik pojazdów samochodowych,
- m) monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
- n) murarz,
- o) operator obrabiarek skrawających,
- p) piekarz,
- q) rolnik,
- r) rzeźnik-wędliniarz,
- s) stolarz,
- t) ślusarz,
- u) tapicer.

2. Kierunki kształcenia w zasadniczej szkole zawodowej na podbudowie gimnazjum proponuje corocznie Dyrektor szkoły i realizuje na podstawie uchwały Zarządu Powiatu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w „Ustawie o systemie oświaty” i przepisach wydanych na jej podstawie. **Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.**  
**Szkoła:**

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienia do egzaminu **maturalnego** i kontynuowania nauki na studiach wyższych,

- 2) przygotowuje młodzież do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności współżycia i podejmowania decyzji i pełnienia różnych ról w ciągle przekształcającym się społeczeństwie,
  - 3) wyposaża uczniów w wiedzę ogólną zawodową i umiejętności związane z określonym zawodem i specjalnością,
  - 4) kształtuje i utrwala w świadomości młodzieży pozytywny stosunek do obowiązków i szacunek do pracy, fachowość i kompetencję,
  - 5) **końcowym etapem cyklu kształcenia w technikum i szkole zawodowej jest egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, który jest organizowany w klasach programowo najwyższych.**
  - 6) Zasady przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust. 6. określają odrębne przepisy.
2. Umożliwia absolwentom szkoły dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu:
    - 1) rozbudza potrzeby samokształcenia;
    - 2) ukazuje niezbędność udziału w pracy dla szkoły, środowiska i gospodarki narodowej.
  3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w „Ustawie o systemie oświaty”, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów:
    - 1) wpaja normy i zasady moralne regulujące społecznie pożądany charakter stosunków międzyludzkich,
    - 2) rozbudza pragnienie czynnego uczestnictwa w kulturze, postawy twórcze, własną aktywność kulturalną,
    - 3) przyzwyczajają do dbałości o własny rozwój psychofizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
  4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb przeciwdziałając wszelkim rodzajom patologii i przejawom naruszania norm prawnych.

# **ROZDZIAŁ IV**

## **REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY**

### **§ 1**

Cele i zadania wynikające z Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie są realizowane w oparciu o „Program wychowawczy szkoły”.

### **§ 2**

Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowana jest jako:

- 1) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju i potrzeb ochrony środowiska,
- 2) umożliwienie wymiany poglądu na interesujące młodzież tematy,
- 3) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych,
- 4) ukazywanie sylwetek wybranych Polaków,
- 5) stworzenie optymalnych warunków nauki w szkole.

### **§ 3**

Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej realizowane jest jako:

- 1) indywidualna pomoc nauczyciela,
- 2) pomoc pedagoga szkolnego,
- 3) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia, policji, ośrodków pomocy społecznej i leczenia uzależnień.

### **§ 4**

Umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie:

- 1) organizowanie kół zainteresowań, zespołów sportowych, imprez sportowych, turystycznych, rozrywkowych w miarę posiadanych na ten cel środków w budżecie szkoły,
- 2) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw,
- 3) korzystanie w sposób zorganizowany z oferty instytucji upowszechniania kultury i sportu,
- 4) stworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia na terenie szkoły i w środowisku,
- 5) kształtowanie pozytywnych motywacji do nauki,
- 6) wybitnie zdolni uczniowie mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia na podstawie odrębnych przepisów udziela Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## § 5

Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych – organizowanych przez szkołę:

- 1) wyposażenie szkoły w sprzęt zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów,
- 2) nadzór nad uczniami w czasie pobytu w szkole oraz na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 3) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych,
- 4) **wyposażenie szkoły w system monitoringu wizyjnego.**
- 5) zapisy z monitoringu są udostępniane tylko i wyłącznie Dyrektorowi szkoły, a za jego pozwoleniem policji.
- 6) o możliwości przekazania zapisów z monitoringu policji, rodzice oraz uczniowie są informowani na pierwszym spotkaniu po przyjęciu do szkoły

## § 6

Promowanie zasad zdrowego stylu życia:

- 1) współpraca ze szkolną służbą zdrowia (medycyna szkolna),

- 2) spotkania dotyczące rozwoju psychofizycznego i higienicznego trybu życia,
- 3) wycieczki, rajdy, zajęcia sportowe, konkursy sportowe promujące aktywny wypoczynek.

## § 7

1. Sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez:
  - 1) organizowanie miejsca pracy w szkole dostosowanego do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 2) organizowanie pomocy w nauce uczniom obłożnie chorym,
  - 3) pomoc w zakresie zmiany kierunku kształcenia przy pojawiających się przeciwwskazaniach do zdobywanego zawodu.
2. Sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków zdrowotnych, rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, poprzez:
  - 1) nauczanie indywidualne,
  - 2) stypendia fundowane przez instytucje pozaszkolne,
  - 3) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Dla młodzieży pozbawionej całkowicie lub częściowo opieki młodzieży niedostosowanej społecznie szkoła występuje o pomoc na zasadach określonych w przepisach o pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PROGRAM PROFILAKTYKI**

### **ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W MRĄGOWIE**

## § 1

1. Program profilaktyczny został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 11.09.2002 r.

## **§ 2**

### **UWAGI WSTĘPNE**

1. Tworzeniu „Programu profilaktyki” szkolnej towarzyszyło przekonanie, że:
  - 1) profilaktyka jest ochroną człowieka przed zagrożeniami i reagowaniem na nie; obejmuje eliminację lub redukcję czynników ryzyka oraz wzmacnianie czynników chroniących,
  - 2) szkoła jest miejscem realizacji profilaktyki pierwszorzędowej, skierowanej do grupy niskiego ryzyka,
  - 3) profilaktyka pierwszorzędowa polega na promowaniu zdrowego stylu życia i zapobieganiu zagrożeniom, w szczególności na rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z wymogami życia. Jej celem jest opóźnianie inicjacji lub zachęcanie do abstynencji,
2. „Program profilaktyki szkolnej” to ogół działań chroniących młodzież przed zakłóceniami w rozwoju i interwencyjnych w sytuacji pojawiających się zagrożeń.
3. „Program profilaktyki szkolnej” obejmuje działania podejmowane w trakcie realizacji programów nauczania i „Programu wychowawczego szkoły”, gdy realizowane są ogólne zadania szkoły, a także działania specyficzne dla profilaktyki,

## **§ 3**

### **STRUKTURA ODDZIAŁYWAŃ PROFILAKTYCZNYCH**

1. Zadania Rady Pedagogicznej:
  - 1) określanie zadań w zakresie profilaktyki,
  - 2) określanie zapotrzebowania na realizację programów profilaktycznych,
  - 3) dokonywanie analizy działalności profilaktycznej,
2. Zadania nauczycieli szkoły:
  - 1) w ramach zespołu nauczycieli współpraca z wychowawcami klas w realizacji zadań profilaktycznych,
  - 2) wykonywanie zaleceń zawartych w orzeczeniach wydanych przez PPP,

- 3) doskonalenie kwalifikacji i zdobywanie nowych umiejętności w zakresie działań profilaktycznych.
3. Zadania wychowawcy klasy:
  - 1) integracja zespołu klasowego,
  - 2) dbanie o poczucie bezpieczeństwa i akceptacji ucznia w klasie,
  - 3) wyposażanie uczniów w umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
  - 4) realizacja zadań z zakresu profilaktyki we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Zadania pedagoga szkolnego:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie formy i sposobu udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizacja i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z „Programu wychowawczego szkoły” i „Programu profilaktyki szkolnej” w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikające z „Programu profilaktyki szkolnej”.
5. Zadania dyrektora szkoły:
  - 1) monitorowanie pracy wychowawców klas i pedagoga w zakresie profilaktyki,
  - 2) diagnozowanie oczekiwań uczniów i rodziców w zakresie profilaktyki,
  - 3) współpraca z podmiotami szkoły oraz instytucjami wspomagającymi działania z zakresu profilaktyki,
  - 4) inicjacja i organizacja przedsięwzięcia określonego w „Programie szkolnej profilaktyki”.
6. Zadania Rady Rodziców:
  - 1) opiniowanie „Programu profilaktyki szkolnej”,
  - 2) analiza i diagnoza opinii rodziców na temat profilaktyki,
  - 3) współpraca z Radą Pedagogiczną, dyrektorem, Samorządem Uczniowskim.
7. Rodzice:
  - 1) przedstawianie Radzie Rodziców opinie na temat profilaktyki,

- 2) korzystanie z pomocy i wsparcia ze strony pedagoga i szkolnej służby zdrowia, w zakresie profilaktyki,
  - 3) wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji w sprawach kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
8. Organ prowadzący – Starostwo Powiatowe w Mrągowie:
- 1) decydowanie o zatrudnianiu i wymiarze czasu pracy pracowników szkoły odpowiedzialnych za realizację programu profilaktyki (np. pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy),
  - 2) wyrażanie zgody na zawieranie umów z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz szkoły w obszarze profilaktyki (lekarze szkolni, pielęgniarki szkolne),
  - 3) współuczestniczenie w wyposażaniu szkoły w pomoce dydaktyczne, środki niezbędne do realizacji „Programu profilaktycznego”.

## **§ 4**

### **ZASADY ODDZIAŁYWAŃ PROFILAKTYCZNYCH**

1. Bezpieczeństwo uczestników:
  - 1) respektowanie podmiotowości uczestników,
  - 2) poszanowanie ich godności i indywidualności,
  - 3) ochrona prywatności i zapewnienie dyskrecji,
  - 4) uwzględnianie wieku i poziomu rozwoju uczestników,
  - 5) uwzględnianie systemu wartości i stopnia wrażliwości uczestników,
  - 6) niestosowanie technik, które naruszają mechanizmy obronne osobowości (terapeutycznych, psychomanipulacyjnych),
  - 7) realizatorzy działań profilaktycznych powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne.
2. Adekwatność oddziaływań:
  - 1) działania profilaktyczne powinny być maksymalnie dostosowane do potrzeb i problemów odbiorców oraz mieć wyraźnie określonego adresata,
3. Skuteczność:

- 1) działania powinny być zgodne z aktualnym stanem wiedzy z dziedziny, której dotyczą,
  - 2) działania powinny wykorzystywać wiedzę dotyczącą sprawdzonych strategii, form i metod oddziaływania,
  - 3) działania powinny uwzględniać wiedzę z zakresu psychologii rozwojowej.
4. Rzetelność:
- 1) informacje powinny być rzetelne,
  - 2) informacje powinny być dostosowane do poziomu rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i społecznego adresata, do jego możliwości percepcyjnych,
  - 3) informacje powinny uwzględniać poziom już posiadanej wiedzy (zbyt wczesne wkraczanie z informacjami na temat zagrożeń może podsuwać pomysły na niepożądane zachowania),
  - 4) informacje powinny być rzeczowe (odwoływanie się do emocji, np. straszenie, może powodować obronne odrzucanie zagrażających informacji lub też pobudzać ciekawość),
  - 5) informacje dotyczące zagrożeń nie powinny być zbyt szczegółowe (aby nie stanowiły instruktażu nieprawidłowych zachowań).
5. Głębokość i czas trwania:
- 1) oddziaływania oparte o koncepcję czynników ryzyka i czynników chroniących,
  - 2) najbardziej skuteczne działania są zintegrowane z programem szkolnym (dydaktycznym i wychowawczym),
  - 3) czas trwania oddziaływań i ich intensywność zależą od zdiagnozowanego wcześniej stopnia zagrożenia.

## **§ 5**

### **ROZPOZNANE CZYNNIKI RYZYKA**

1. Czynniki ryzyka to wszystkie elementy (cechy, sytuacje, warunki) zwiększające ryzyko wystąpienia zachowań problemowych i związanych z nimi szkód. Są one różnicowane w zależności od rodzaju problemu objętego profilaktyką.
  - 1) Do poddawanych czynników ryzyka należą:
    - a) środowisko społeczne i normy w nim obowiązujące, promujące dane wzorce zachowań,

- b) modelowanie takich zachowań w szkole i w domu,
- c) grupy rówieśnicze i występujące w nich zachowania dysfunkcyjne,
- d) słabe wyniki w nauce,
- e) brak celów życiowych,
- f) dostęp do środków i substancji psychoaktywnych,
- g) wczesna inicjacja w zachowaniach ryzykownych.

## § 6

### ZACHOWANIA RYZYKOWNE I ICH PRZYCZYNY

1. Zachowania ryzykowne, to działania zwiększające prawdopodobieństwo pojawienia się niekorzystnych konsekwencji psychologicznych, społecznych i zdrowotnych.
  - 1) Przyczyny wulgaryzmów, braku kultury osobistej:
    - a) obyczaj środowiskowy,
    - b) wzorce wyniesione z domu,
    - c) chęć zaimponowania,
    - d) wyraz buntu, manifestowanie dorosłości,
    - e) wzorce w mediach,
    - f) złe relacje nauczyciel – uczeń,
    - g) brak reakcji nauczyciela i innych dorosłych,
    - h) ubóstwo językowe.
  - 2) Przyczyny wagarów:
    - a) trudności w nauce,
    - b) uległość wobec kolegów,
    - c) strach przed sprawdzeniem,
    - d) brak zainteresowania,
    - e) niemożność sprostania ambicjom rodziców i wymaganiom nauczycieli,
    - f) nuda na lekcjach,
    - g) brak dyscypliny,
    - h) chęć zaimponowania.
  - 3) Przyczyny braku zainteresowania nauką:
    - a) niedostosowanie wymagań do poziomu uczniów,
    - b) niejasne kryteria oceniania,

- c) jakość programów nauczania,
  - d) lenistwo,
  - e) osoba nauczyciela,
  - f) nudne lekcje,
  - g) negatywny wpływ grupy rówieśniczej,
  - h) brak zainteresowania ze strony rodziców.
- 4) Przyczyny palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania innych środków psychoaktywnych:
- a) ciekawość,
  - b) wpływ reklamy w mediach,
  - c) wzorowanie się na dorosłych,
  - d) sposób na odreagowanie,
  - e) moda, szpan,
  - f) nuda, przekora, bunt,
  - g) sytuacja domowa,
  - h) negatywny wpływ grupy rówieśniczej.
- 5) Przyczyny zachowań agresywnych:
- a) negatywne wzorce, także w mediach,
  - b) sposób na odreagowanie stresu i załatwienie sprawy,
  - c) chęć dominowania, zaistnienia w grupie,
  - d) moda na agresję w grupie rówieśniczej,
  - e) nieumiejętność radzenia sobie z problemami,
  - f) odpowiedź na prowokację.
- 6) Przyczyny wczesnej inicjacji seksualnej:
- a) niski poziom wiedzy i uświadomienia,
  - b) ciekawość,
  - c) wpływ grupy rówieśniczej,
  - d) moda na "dorosłość",
  - e) uległość, nie znajomość zachowań asertywnych,
  - f) sytuacja domowa,

## **§ 7**

### **CZYNNIKI CHRONIĄCE**

1. Czynniki chroniące, to wszystkie elementy osłabiające oddziaływanie czynników ryzyka.
  - 1) Wymienia się w tym kontekście:
    - a) silną więź z rodzicami, opiekę dorosłych,
    - b) zainteresowanie nauką i własnym rozwojem, aktywność, ciekawość poznawczą,
    - c) praktyki religijne,
    - d) zakorzenienie w tradycji społeczności i szacunek dla jej norm,
    - e) konstruktywną grupę rówieśniczą, autorytety.

## **§ 8**

### **CELE PROFILAKTYKI SZKOLNEJ**

1. Ochrona uczniów przed zagrożeniami rozwoju.
2. Reagowanie na pojawiające się zagrożenia.

## **§ 9**

### **ZASADY PROFILAKTYKI SZKOLNEJ**

1. Dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych i tym samym umożliwienie racjonalnego wyboru.
2. Pomoc w rozwijaniu ważnych umiejętności społecznych i psychologicznych.
3. Rozwijanie możliwości podejmowania działań alternatywnych poprzez zaangażowanie uczniów w działalność pozytywną.
4. Reagowanie w sytuacjach rozpoznania pierwszych prób podejmowania zachowań ryzykownych poprzez odwołanie się do specjalistycznej pomocy.
5. Pomoc w organizowaniu pierwszego kontaktu ze specjalistą.
6. Nawiązanie kontaktu z rodzicami.
7. Motywowanie do podjęcia leczenia, terapii.

## § 10

### ODDZIAŁYWANIA PROFILAKTYCZNE

1. Środowisko społeczne i normy społeczne w nim występujące, promujące dane wzorce zachowań:
  - 1) negatywne wzorce w mediach:
    - a) uczyć krytycznego stosunku do mediów:
      - zorganizować debatę szkolną nt. roli mediów w kształtowaniu negatywnych wzorców zachowań,
      - odpowiedzialnymi za to zadanie są opiekun Samorządu Uczniowskiego, pedagog,
  - 2) niski poziom kultury:
    - a) podnieść poziom świadomości i kultury prawnej uczniów:
      - kontynuować organizację spotkań uczniów z kuratorami Wydziału Rodzinnego i Nieletnich nt. prawnych aspektów przestępczości wśród nieletnich i problemów resocjalizacji,
      - odpowiedzialnymi za to zadanie są dyrektor, wychowawcy klas,
  - 3) fałszywe przekonania o rzeczywistości – stereotypy:
    - a) przekształcać przekonania normatywne na prawdziwe:
      - organizować przedsięwzięcia łamiące stereotypy (np. klasowa lub szkolna zabawa, wycieczka bez papierosów, alkoholu),
      - odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas, organizatorzy czasu wolnego.
2. Modelowanie negatywnych zachowań w domu i w szkole.
  - 1) nuda na lekcjach:
    - a) eliminować nudne lekcje poprzez upowszechnienie aktywizujących metod nauczania:
      - zorganizować formy doskonalenia zawodowego nt. metod aktywizacji uczniów na lekcjach;
      - odpowiedzialnymi za to zadanie są nauczyciele, dyrekcja,
  - 2) brak dyscypliny na lekcjach:
    - a) podnieść umiejętności i wiedzę nauczycieli w zakresie dyscyplinowania:
      - zorganizować formy doskonalenia zawodowego nt. metod dyscyplinowania w pracy,
      - odpowiedzialny za to zadanie jest Dyrektor szkoły,

- b) respektować normy poprawnego zachowania na lekcjach:
  - ustalić normy (regulaminy pracowni wewnątrz szkolnego systemu oceniania, przedmiotowego systemu oceniania), wdrożyć je w praktyce lekcyjnej,
  - odpowiedzialnymi za to zadanie są nauczyciele przedmiotów wychowawcy klas,
- 3) brak kontaktu z rodzicami uczniów:
  - a) nawiązać kontakt z domem rodzinnym ucznia (w przypadku jego braku):
    - wykorzystywać wszystkie możliwe kanały kontaktu ze szkołą (wysyłać pisemne wezwania przez szkołę, kontakt telefoniczny, poprzez dzienniczki ucznia, informować o swoich dyżurach w szkole),
    - odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas, pedagog.
  - b) zwiększyć częstotliwość kontaktu z domem rodzinnym ucznia:
    - przeprowadzać indywidualne spotkania z rodzicami (obowiązkowo dotyczy przypadków negatywnych zachowań ucznia),
    - monitorować postępy w nauce ucznia drugorocznego,
    - odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawca, pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas,
- 4) stan wiedzy pedagogicznej i psychologicznej rodziców:
  - a) podnieść stan wiedzy pedagogicznej i psychologicznej rodziców:
    - opracować i realizować tematykę pedagogizacji rodziców uczniów (dla różnych poziomów nauczania),
    - opracować informacje bibliograficzne nt. pedagogiczne -psychologiczne, pozyskać materiały informacyjne, udostępnić je rodzicom,
    - odpowiedzialnymi za to zadanie są nauczyciele bibliotekarze we współpracy z pedagogiem,
  - b) rozszerzyć zakres form pomocy pedagogiczno-psychologicznej dla rodziców:
    - zorganizować warsztaty szkoleniowe dla rodziców nt. budowania silnej więzi emocjonalnej- czynnika chroniącego przed zachowaniami ryzykownymi,
    - odpowiedzialnymi za to zadanie są pedagog w porozumieniu z Radą Rodziców i PPP.
- 5) brak poszanowania dla norm prawnych:
  - a) egzekwować przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego:
    - aktualizować zapisy prawa wewnątrzszkolnego,
    - odpowiedzialna za to zadanie jest Rada Pedagogiczna,

- stosować statutowy system nagród i kar,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas, Dyrektor szkoły,
- zorganizować wybory i określić zadania szkolnego rzecznika praw ucznia
- odpowiedzialnymi za to zadanie są opiekun Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu (w kwestii zadań) z Dyrektorem szkoły.

3. Grupy rówieśnicze i występujące w nich zachowania dysfunkcyjne:

1) uległość wobec grupy:

a) eliminować istnienie negatywnych grup rówieśniczych:

- przeprowadzić badania socjometryczne w klasach,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są pedagog we współpracy z wychowawcami klas,
- przeprowadzić obowiązkowe zajęcia wychowawcze integrujące zespoły klasowe,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas,
- inicjować klasowe przedsięwzięcia służące integracji zespołów uczniowskich (wycieczki, wyjścia, imprezy);
- odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas, klasowe Rady Rodziców, pedagog,

2) przemoc i agresja:

a) ograniczyć zjawiska przemocy i agresji wśród uczniów:

- zdiagnozować miejsca oraz sytuacje występowania przemocy i agresji w szkole,
- przeprowadzić badania socjometryczne lub ankietowe w klasach,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są pedagog we współpracy z wychowawcami klas,

b) podnieść umiejętności i wiedzę nauczycieli:

- zorganizować warsztaty nt. przemocy i agresji w ramach rady pedagogicznej,
- odpowiedzialny za to zadanie jest Dyrektor szkoły.

c) dostarczyć uczniom wiedzę nt. sposobów radzenia sobie z emocjami, stresem i zagrożeniem:

- przeprowadzić zajęcia wychowawcze nt. kształtowania prawidłowych postaw oraz ćwiczenia umiejętności zachowania się w sytuacji stresu, frustracji oraz zagrożenia,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas.

4. Słabe wyniki w nauce:

1) lenistwo:

- a) aktywizować uczniów,
- b) poszerzyć ofertę spędzania czasu wolnego, umożliwić zdobycie nowych umiejętności:
  - stosować metody aktywizujące w pracy z uczniami,
  - odpowiedzialnymi za to zadanie są nauczyciele przedmiotów,
  - opracować nowe oferty kół zajęć pozalekcyjnych,
  - odpowiedzialnymi za to zadanie są Dyrektor szkoły, zainteresowani nauczyciele,
  - zaangażować uczniów w działalność społeczną, charytatywną, artystyczną,
  - odpowiedzialnymi za to zadanie są opiekunowie PCK, wychowawcy klas Samorząd Uczniowski,
  - przeprowadzić szkolne konkursy w różnych zakresach wiedzy, dających możliwość podniesienia samooceny,
  - odpowiedzialnymi za to zadanie są nauczyciele – organizatorzy konkursów,
- 2) niska samoocena uczniów:
  - a) osłabiać niską samoocenę uczniów,
    - wykorzystywać elementy motywacji w systemie oceniania,
    - nagradzać uczniów za rzeczywiste osiągnięcia i umiejętności - stosownie do możliwości indywidualnych każdego z uczniów,
    - organizować prezentacje osiągnięć uczniów,
    - odpowiedzialnymi za te zadania są nauczyciele przedmiotów, pedagog,
- 3) poziom absencji na zajęciach w szkole:
  - a) ograniczyć rozmiary absencji uczniów na lekcjach:
    - zapoznać uczniów i rodziców z treściami Statutu szkoły dot. praw i obowiązków uczniów, zasad usprawiedliwiania nieobecności oraz systemu nagród i kar,
    - odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas, pedagog,
    - monitorować absencję uczniów w szkole (np. ranking obecności),
    - odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas,
    - diagnozować przyczyny wysokiej absencji,
    - odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas, pedagog,
- 4) problemy rozwoju:
  - a) rozpoznać problemy rozwojowe uczniów:
    - wspomagać rodziców w nawiązaniu kontaktu z PPP w kwestiach orzecznictwa,

- odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas, pedagog,
- opracować rejestr uczniów posiadających orzeczenia PPP i monitorować realizację zaleceń,
- odpowiedzialny za to zadanie jest wicedyrektor ds. wychowawczych.

5. Brak celów życiowych:

1) brak umiejętności radzenia sobie z trudami życia:

a) dostarczyć uczniom wiedzę o konsekwencjach zachowań dysfunkcyjnych:

- podjąć, na lekcjach wychowawczych, tematykę odpowiedzialności prawnej i moralnej,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas,

b) aktywizować system wartości przeciw zachowaniom dysfunkcyjnym,

- przeprowadzić lekcje wychowawcze nt. przyjaźni, miłości, szczęścia rodzinnego wartości najbardziej cenionych (w badaniach) przez młodzież,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas,
- wykorzystywać uczestnictwo młodzieży w praktykach religijnych dla dostarczania wiedzy o wartościach uniwersalnych,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są księża katecheci, nauczyciel religii, wychowawcy klas,

2) brak alternatywnych sposobów spędzania czasu wolnego:

a) ukazywać alternatywne sposoby organizowania życia,

- zorganizować różne formy zajęć pozalekcyjnych po rozpoznaniu zapotrzebowania na nie wśród młodzieży,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są nauczyciele przedmiotów we współpracy z wychowawcami klas.

6. Dostęp do środków i substancji psychoaktywnych:

1) moda na branie, palenie i picie:

a) dostarczyć uczniom i ich rodzicom wiedzę nt. konsekwencji brania, palenia, picia:

- zgromadzić materiały, nowoczesne środki dydaktyczne nt. profilaktyki uzależnień,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są nauczyciele bibliotekarze w porozumieniu z pedagogiem,
- przygotować i przeprowadzić lekcje wychowawcze nt. zagrożeń związanych z uzależnieniami,
- odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas, pedagog, pielęgniarka,

- przeprowadzić pedagogizację rodziców nt. zagrożeń uzależnieniami i profilaktyki uzależnień,
  - odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas, pedagog,
  - zorganizować warsztaty dla uczniów z zakresu uzależnień,
  - zorganizować konkurs wiedzy uczniów nt. uzależnień,
  - nasilić propagandę wizualną nt. uzależnień,
  - odpowiedzialnymi za te zadania są pedagog i pielęgniarka,
- b) dbać o rozwój wiedzy i umiejętności zawodowych nauczycieli,
- zorganizować zajęcia otwarte wykorzystujące wiedzę i umiejętności nabyte przez nauczycieli na kursach z zakresu profilaktyki uzależnień,
  - odpowiedzialnymi za to zadanie są nauczyciele przeszkoleni,
  - zorganizować formy doskonalenia zawodowego nt. zagrożeń uzależnieniami i profilaktyki uzależnień,
  - odpowiedzialny za to zadanie jest Dyrektor szkoły,
  - powołać szkolny zespół konsultacyjny — spośród nauczycieli zorientowanych w tematyce uzależnień - dla rozwiązywania bieżących problemów w zakresie przeciwdziałania,
  - odpowiedzialny za to zadanie jest pedagog,
- c) wykorzystać wsparcie (konsultacje) ze strony specjalistów,
- pozyskać współpracowników z PPP, poradni specjalistycznych, Policji,
  - odpowiedzialni za to zadanie są zainteresowani nauczyciele, pedagog,
- d) zdiagnozować skalę zjawiska zagrożenia uzależnieniami wśród uczniów,
- wyłonić zespół wychowawczy dla opracowania narzędzi i przeprowadzenia diagnozy zjawiska,
  - odpowiedzialni za to zadanie są pedagog, Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców,
- e) kontynuować realizację programów profilaktycznych, programów psychoedukacyjnych,
- pozyskać i przeprowadzić program z zakresu profilaktyki uzależnień,
  - pozyskać i przeprowadzić program psychoedukacyjny,
  - odpowiedzialny za to zadanie jest pedagog,
- 2) brak umiejętności zachowań asertywnych:
- upowszechniać wśród uczniów znajomość zachowań asertywnych,
- przeprowadzić lekcje wychowawcze nt. zachowań asertywnych,
  - odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas,

- 3) łatwość dostępu:
  - a) utrudniać uczniom dostęp do środków psychoaktywnych,
    - zabezpieczyć szkołę przed wnoszeniem i handlem na jej terenie narkotykami,
    - odpowiedzialnymi za to zadanie są Dyrektor szkoły i nauczyciele dyżurni,
    - podjąć działania na rzecz uruchomienia monitoringu telewizyjnego,
    - odpowiedzialny za to zadanie jest Dyrektor szkoły.
7. Wczesna inicjacja seksualna i zachowania ryzykowne:
  - 1) wdrożyć do realizacji treści ścieżek edukacyjnych: „Edukacja prozdrowotna oraz wychowanie do życia w rodzinie”:

opracować tematykę dla poszczególnych etapów kształcenia,

    - odpowiedzialnymi za to zadanie są dyrektor, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, w-f, PO, jęz. polski, historia, WOS, podstawy przedsiębiorczości),
  - 2) dostarczyć uczniom wiedzę o AIDS oraz chorobach prze noszonych drogą płciową:
    - a) podjąć tematykę AIDS i chorób przenoszonych drogą płciową w ramach lekcji wychowawczych,
      - odpowiedzialnymi za to zadanie są wychowawcy klas i pielęgniarka,
    - b) uruchomić propagandę wizualną,
      - odpowiedzialnymi za to zadanie są pedagog i pielęgniarka.

## § 11

### EWALUACJA PROGRAMU

1. Oceny efektów realizacji „Programu profilaktyki szkolnej”, obok bieżącego monitorowania oraz samooceny przeprowadzanej przez zainteresowane podmioty, dokonuje się w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej - podsumowujących pracę w pierwszym i drugim półroczu roku szkolnego.
  - 1) Wynikające z oceny wnioski, przekazywane są do wiadomości Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  - 2) Ocenie poddawane są następujące elementy:
    - a) funkcjonowanie pomocy pedagogicznej,
    - b) tematyka pedagogizacji rodziców uczniów na spotkaniach z wychowawcami klas,80

- c) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznych,
  - d) realizacja tematyki profilaktyki zawartych w planach pracy wychowawców klas,
  - e) udział nauczycieli w formach zewnętrznego doskonalenia zawodowego z zakresu profilaktyki,
  - f) problematyka profilaktyki w ramach szkoleń Rady Pedagogicznej
  - g) innowacje i projekty wychowawcze w zakresie profilaktyki,
  - h) realizacja programów profilaktycznych,
  - i) realizacja programów psychoedukacyjnych,
  - j) występowanie czynników, rodzajów i przyczyn zachowań ryzykownych,
  - k) występowanie czynników chroniących.
- 3) Podstawę dla formułowania ocen realizacji „Programu profilaktyki szkolnej” stanowią narzędzia stosowane w ramach wewnętrznego mierzenia jakości pracy:
- a) sprawozdania z realizacji planów,
  - b) analizy, opinie
  - c) dane statystyczne,
  - d) obserwacje,
  - e) hospitacje,
  - f) zapisy w dokumentacji,
  - g) badania ankietowe,
  - h) wnioski,
  - i) zgłoszone innowacje i projekty działań,
  - j) programy,
  - k) scenariusze,
  - l) dezyderaty,
  - m) wykazy,
  - n) inne.

# **ROZDZIAŁ VI**

## **PROGRAM WYCHOWAWCZY ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W MRĄGOWIE**

### **§ 1**

#### **GŁÓWNE ZAŁOŻENIA**

1. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u wychowanków naszej szkoły poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości Europy i świata.
3. Szkoła wspiera rodzinę zgodnie z ich wolą, kształtuje postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.

### **§ 2**

1. Wychowanie definiujemy jako wskazywanie wychowankowi jego własnej drogi, i pomoc w jej odkrywaniu.
2. Wychowanie przybliży uczniowi wartości stanowiące trwały dorobek ludzkości. Wartości, które czynią Go zdolnym do wyboru dobra i jego współtworzenia.

### **§ 3**

#### **KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA**

1. Poznanie siebie i nabywanie umiejętności porozumiewania się:
  - 1) formy realizacji:
    - a) obozy i zajęcia integracyjne dla klas pierwszych,
    - b) zajęcia z komunikacji interpersonalnej w klasach pierwszych,
    - c) aktywne metody pracy (nauczyciela z młodzieżą),
    - d) inne formy przebywania w grupie (inscenizacje, wycieczki),
    - e) wychowanie sytuacyjne.
2. Umiejętności i postawy:

- 1) poznanie i akceptacja siebie umożliwiające doskonalenie i rozwój własnej osobowości,
  - 2) umiejętność wyrażania własnych opinii i ponoszenia odpowiedzialności za nie,
  - 3) w komunikacji interdyscyplinarnej uczeń przyjmuje otwartą postawę wobec drugiego człowieka.
3. Celem ogólnym jest wszechstronny rozwój osobowy ucznia. Dążenie do niego umożliwia uczniowi rozwój:
- 1) intelektualny,
  - 2) psychiczny,
  - 3) społeczny,
  - 4) zdrowotny,
  - 5) estetyczny,
  - 6) moralny,
  - 7) duchowy.
4. Szkoła stwarza warunki do rozwijania kompetencji w zakresie:
- 1) uczenia,
  - 2) myślenia,
  - 3) poszukiwania,
  - 4) działania,
  - 5) doskonalenia się,
  - 6) komunikowania się,
  - 7) współpracy.

#### **§ 4**

### **WYCHOWANIE PROSPOŁECZNE**

1. Szkoła jako kuźnia cnót społecznych dba o wychowanie prospołeczne poprzez:
  - 1) rozwijanie i pogłębianie uczuć patriotycznych:
    - a) imprezy i uroczystości okazjonalne,
    - b) realizacja okazjonalnej tematyki na zajęciach przedmiotowych: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie i godzina wychowawcza,
    - c) wychowanie sytuacyjne,
  - 2) troskę o ekologię, dobro wspólne i odpowiedzialność za przyszłość poprzez:
    - a) rzetelną pracę i naukę,

- b) rozwijanie talentów,
  - c) pracę w samorządzie uczniowskim,
  - d) uwzględnianie tej tematyki na zajęciach przedmiotowych i godzinie wychowawczej,
  - e) prace użyteczne na rzecz szkoły i społeczności lokalnej,
  - f) wychowanie sytuacyjne.
2. Umiejętności i postawy:
- 1) utożsamianie się ucznia z narodem i wspólnotą lokalną,
  - 2) propagowanie postawy proekologicznej i prospołecznej,
  - 3) przyjmowanie wartości stanowiących trwały dorobek społeczeństwa.

## § 5

### WIZJA SZKOŁY

#### 1. Wiedza, umiejętności i postawy absolwenta.

Absolwent:

- 1) ma poczucie przynależności do społeczności kultury chrześcijańskiej, narodowej i lokalnej,
- 2) umie hierarchizować wartości i działa zgodnie z wybraną wartością,
- 3) jest odpowiedzialny za swoje wybory, tzn. świadomie przyjmuje konsekwencje,
- 4) rozumie i odważnie podejmuje ciągły trud samowychowania:
  - a) do szukania prawdy o sobie i otaczającym świecie,
  - b) do odkrywania własnej drogi i odnajdywania swojego miejsca w rodzinie i społeczności lokalnej,
- 5) posiada świadomość etyki pracy, przystosowania do życia zawodowego i umiejętności komunikowania poprzez:
  - a) panuje nad sobą,
  - b) skupia się na tym, co naprawdę ważne,
  - c) zna i doskonali umiejętności porozumiewania się,
  - d) przyjmuje aktywną, postawę zawodowo – społeczną,
  - e) odpowiedzialnie korzysta z wolności.

## § 6

### SZKOŁA – UCZEŃ

1. Kształtowanie dobrych kontaktów między uczniem a szkołą poprzez:
  - 1) podmiotowe kształtowanie ucznia,
  - 2) wspieranie ucznia w odnajdywaniu swego miejsca w społeczności szkolnej,
  - 3) zapoznanie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
  - 4) zapoznanie z podstawową dokumentacją szkolną,
  - 5) określenie jasnych zasad odnoszenia się uczniów, nauczycieli i personelu w oparciu o poszanowanie godności własnej i innych.
2. Umiejętności i postawy:
  - 1) uczeń zna wymagania szkoły wobec niego,
  - 2) uczeń rozumie i przyjmuje postawę zdyscyplinowania.

## § 7

### SZKOŁA – RODZINIE

1. Kształtowanie właściwych relacji między szkołą a uczniem i jego rodziną poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z podstawowymi dokumentami regulującymi pracę szkoły,
  - 2) udział rodziców w nowelizacji tych dokumentów,
  - 3) comiesięczne spotkania informacyjne (nauczycieli) z rodzicami,
  - 4) prowadzenie poradnictwa dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) współorganizowanie pomocy materialnej dziecku i rodzinie,
  - 6) sporządzenie warunków umowy dalszego pobytu dziecka w szkole w sytuacjach zagrożonych relegowaniem ucznia ze szkoły,
  - 7) udział rodziców w życiu szkoły.
2. Efekty:
  - 1) postawa współpracy rodziców ze szkołą,
  - 2) wypracowanie jednolitego systemu wychowania,
  - 3) rodzice współuczestniczą w kształtowaniu wizerunku szkoły.

## § 8

### WYCHOWANIE PRORODZINNE

1. Kształtowanie pozytywnego modelu życia w odniesieniu do miłości:
  - 1) realizacja odpowiedniej tematyki na godzin wychowawczych i katechezę,
  - 2) podejmowanie tej tematyki przez innych nauczycieli przy okazji prowadzonych lekcji,
  - 3) oddziaływanie pedagoga poprzez zajęcia, prelekcje oraz indywidualne spotkania,
  - 4) wychowanie sytuacyjne.
2. Umiejętności i postawy:
  - 1) poznanie natury i znaczenia sfery płciowości oraz postrzeganie siebie w trzech sferach: fizycznej, psychicznej i emocjonalnej,
  - 2) zrozumienie roli rodziny w życiu osobistym człowieka w poczuciu odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 3) akceptacja siebie i podejmowanie odpowiedzialnych wyborów swojej drogi życiowej,
  - 4) umiejętne korzystanie z instytucji wspierających rodzinę.

## § 9

### WYCHOWANIE PROZDROWOTNE

1. Propagowanie zdrowego stylu życia i uwrażliwianie na zagrożenia zdrowia i życia poprzez:
  - 1) realizację tematyki na godzinach wychowawczych,
  - 2) podejmowanie tematyki na zajęciach dydaktycznych (w-f, po, biologia i inne), na zajęciach edukacji zdrowotnej prowadzonych przez pielęgniarkę szkolną,
  - 3) realizacja programów profilaktycznych przez pedagoga i wychowawców,
  - 4) inne formy: zawody, konkursy, wycieczki,
  - 5) wychowanie sytuacyjne.
2. Umiejętności i Postawy:
  - 1) rozumienie zasad zdrowego stylu życia i dbałość o sprawność fizyczną i zdrowie,

- 2) reagowanie na sytuacje zagrożenia zdrowia i życia,
- 3) wie gdzie szukać pomocy.

## **§ 10**

### **WYCHOWANIE KU WARTOŚCIOM**

1. Wychowanie i kształtowanie wartości chrześcijańskich w odniesieniu do obiektywnych norm moralnych poprzez:
  - 1) praca nad integralnym rozwojem człowieka w dziedzinie religijnej i intelektualnej przez udział w transcendentnym ukierunkowaniu na miłość i dobro,
  - 2) realizacja przykazania miłości Boga i bliźniego poprzez naukę przebaczenia, poszanowania innych, rozwiązywania konfliktów, tolerancji wobec odmienności postaw i wyznań religijnych,
  - 3) realizacja wychowania katolickiego w szkole przez obecność znaków, czasopism religijnych, dostępność do Pisma Świętego, udział w uroczystościach związanych z rokiem liturgicznym, możliwość modlitwy, udział w rekolekcjach, pielgrzymkach i innych formach świętowania i duchowego przeżywania i kształtowania wiary.
2. Umiejętności i Postawy:
  - 1) uformowanie dojrzałego, odpowiedzialnego i wolnego sumienia do przyjęcia ewangelicznej hierarchii wartości i wyznawania wiary,
  - 2) kierowanie się przykazaniem miłości w podejmowaniu decyzji i w relacjach z innymi,
  - 3) gotowość realizacji podjętych celów ze względu na osobiście przyjęty sens życia, pozwalający odnaleźć się w trudnościach dnia codziennego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Organami Zespołu Szkół Zawodowych są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Zespołem Szkół Zawodowych zgodnie z art. 36 „Ustawy o systemie oświaty” kieruje dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu w Mrągowie.
- 2) Powierzenie przez Zarząd Powiatu stanowiska dyrektora może nastąpić, jeżeli Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty nie zgłosi, w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
- 3) Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.
- 4) Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, Zarząd Powiatu powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i **Rady Rodziców**.
- 5) Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na 5 lat szkolnych.
- 6) W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4., Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i **Rady Rodziców** może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejny okres wymieniony w ust. 5.

#### **§ 2**

### **KOMPETENCJE DYREKTORA**

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i kierowanie pracą szkoły w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczej) i pomocniczych (administracyjno–finansowo–gospodarczej); wszelkie zarządzenia dyrektora ogłaszane są w „Księdze zarządzeń”,
  - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) powierzanie stanowisk wicedyrektora i innych kierowniczych, odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i **Rady Rodziców**,
- 9) przyjmowanie i skreślanie uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 10) decydowanie o przyjęciu uczniów klas programowo wyższych w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przechodzenia z jednych typów szkół do drugich,
- 11) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników, to jest:
  - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień wszystkich pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 12) w porozumieniu z Zarządem Powiatu, Warmińsko-Mazurskim Kuratorem Oświaty oraz Powiatową Radą Zatrudnienia zmienianie lub wprowadzanie nowych profili kształcenia zawodowego,
  - a) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - b) wstrzymywanie wykonania uchwał nie zgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie Kuratora Oświaty jest ostateczne.
- 13) współpraca z Radą Pedagogiczną, **Radą Rodziców** i prezydium Samorządu Uczniowskiego,

- 14) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do opiniowania i zatwierdzenia:
  - a) plan finansowy szkoły,
  - b) wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - c) propozycje przydziału nauczycielom prac stałych i dodatkowych,
- 15) informowanie Rady Pedagogicznej o wykonaniu jej uchwał oraz o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
- 16) kontrolowanie, co najmniej raz w roku, zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

#### **§ 1**

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§ 2**

### **REGULAMIN DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPÓŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W MRAGOWIE**

Regulamin opracowano na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 z 1991 r. poz. 425 z późniejszymi zmianami) jako integralną część Statutu Zespołu Szkół Zawodowych w Mragowie.

#### **§ 3**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnątrz szkolnych. Rada w formie uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą,

opiekuńczą i organizacyjną placówki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor-przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni.

#### **§ 4**

W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku obrad mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w imieniu Rady przez przewodniczącego:

- 1) nauczyciele innych szkół,
- 2) przedstawiciele organizacji społecznych, stowarzyszeń i grup uczniowskich działających na terenie szkoły,
- 3) pracownicy administracji i obsługi placówki.

#### **§ 5**

Zadania Rady Rodziców określa Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 z 1991 r. poz. 425 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 6**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych. Organizowane są również rady szkoleniowe.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane również w miarę potrzeb z inicjatywy Dyrektora placówki, organu bezpośrednio nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady.

#### **§ 7**

1. Projekt porządku posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala przewodniczący i przedstawia go Radzie do zatwierdzenia.

2. Przewodniczący najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem, a w wyjątkowych wypadkach w krótszym terminie, zawiadamia członków o dacie posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie pisemnej a uzyskaną informację potwierdza podpisem (w księdze zawiadomień).
3. Zawiadomienie o posiedzeniu winno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku zebrania, nazwiska osób referujących oraz nazwiska protokolantów.
4. Członek Rady Pedagogicznej, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwalnia się osobiście u Dyrektora szkoły (na liście obecności wpisuje się adnotację: „zwolniony” lub „zwolniona”).
5. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami wynikającymi z zatrudnienia w Zespole Szkół Zawodowych w Mrągowie.

## § 8

1. Obradami Rady Pedagogicznej kieruje przewodniczący – Dyrektor szkoły, który jest zobowiązany do:
  - 4) realizacji uchwał Rady,
  - 5) tworzenia życzliwej atmosfery i zgodnego współżycia wszystkich członków Rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 6) oddziaływania na postawę nauczyciela pobudzenia go do pracy twórczej i podnoszenia kwalifikacji zawodowej,
  - 7) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 8) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji,
  - 9) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady.
2. Obowiązki członka Rady:
  - 1) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz wewnętrznym samokształceniu,
  - 2) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 3) składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych mu zadań.
3. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram posiedzenie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych”.

4. Po otwarciu obrad przewodniczący zebrania na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.
5. Rada Pedagogiczna może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy składu Rady (quorum).
6. W przypadku braku „quorum” przewodniczący zamyka obrady. Decyzję taką podejmuje się również w razie stwierdzenia braku „quorum” w trakcie zebrania.
7. Zamknięcie obrad następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły; „Zamykam posiedzenie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych”.
8. Przewodniczący może ogłosić przerwę w czasie trwania obrad. Ogłaszając ją podaje terminy godzin wznowienia obrad.

## **§ 9**

Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia proponowany porządek.

## **§ 10**

1. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji, zgłaszają się przez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący udziela głosu członkom wg kolejności zgłoszeń.

## **§ 11**

1. Każdy członek Rady Pedagogicznej może zgłaszać się do dyskusji kilkakrotnie.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać wnioski formalne.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski w sprawie:
  - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 2) uchwalenia sposobu głosowania (jawnego lub tajnego),
  - 3) przejścia do porządku dziennego obrad,
  - 4) zmianę porządku obrad,
  - 5) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
  - 6) ograniczenia czasu przemówień.

4. Rada Pedagogiczna rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego w głosowaniu jawnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

## **§ 12**

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru, powołania i odwołania osób, nagradzania i karania pracowników głosowanie odbywa się w sposób tajny, chyba, że zostanie zgłoszony i przyjęty wniosek formalny w sprawie odstąpienia od głosowania tajnego.
2. Sprawy, o których mowa w §11 pkt. 1 rozstrzyga są bezwzględną większością głosów. Przed głosowaniem w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad musi uzyskać zgodę każdego zgłoszonego kandydata.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych kart do głosowania. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się z trzech członków Rady Pedagogicznej. Wynik głosowania na podstawie protokołu ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

## **§ 13**

1. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy, sprawozdanie z planu nadzoru dyrektora, wychowawczej i opiekuńczej placówki i innych wniosków, które nie dotyczą wyboru i powołania osób odbywa się przez głosowanie jawne.
2. Opiniowanie spraw dotyczących organizacji pracy placówki, wykorzystywania środków finansowych i innych, które nie dotyczą wyboru, powołania, nagradzania i karania osób odbywa się przez głosowanie jawne.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Wyniki takiego głosowania ogłasza niezwłocznie przewodniczący.

## **§ 14**

1. Wyniki głosowania są ostateczne i nie podlegają dyskusji.

2. Na wniosek mniejszości jej stanowisko winno być zaprotokołowane jako zdanie odrębne, na żądanie zainteresowanych winny być również zaprotokołowane personalia osób niezgadzających się z większością.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.

## § 15

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół stanowiący jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej obejmuje zapis przebiegu obrad, a także pełne teksty podjętych uchwał, przedłużonych sprawozdań oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
3. Protokół w szczególności powinien zawierać:
  - 1) numer i datę posiedzenia,
  - 2) personalia osoby przewodniczącej posiedzeniu,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 4) personalia osób nieobecnych (lista obecności jest integralną częścią protokołu, podpisana przez przewodniczącego Rady i protokolanta),
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 6) zatwierdzony program posiedzenia,
  - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia następuje na następnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Członek Rady biorący udział w dyskusji może zgłaszać zastrzeżenia lub poprawki do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada Pedagogiczna rozstrzyga bez dyskusji. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek lub zastrzeżeń uważa się za przyjęty.
5. Protokół winien być podpisany w ciągu 14 dni po zakończeniu posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Przyjęte protokoły przechowywane są w sekretariacie szkoły.

7. Podpisany protokół jest do wglądu każdemu człowiekowi Rady Pedagogicznej w gabinecie dyrektora.

## **§ 16**

1. Rada opiniuje, zatwierdza, rozstrzyga sprawy podejmując uchwały.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje przewodniczącemu, Komisjom Rady oraz członkom Rady.
3. Podjęte uchwały są zapisywane w Księdze Uchwał.

## **§ 17**

1. Rozpatrzenie projektu uchwały przeprowadza się na posiedzeniu Rady.
2. Rozpatrzenie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania członków Rady i odpowiedzi wnioskodawców oraz dyskusję.
3. Rozpatrzenie uchwały na posiedzeniu Rady kończy się:
  - 1) przyjęciem projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęciem projektu z określonymi poprawkami,
  - 3) odrzuceniem projektu.

## **§ 18**

Poza uchwałami Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) apele - zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcie inicjatywy lub zadania.

## **§ 19**

4. Członków Rady obowiązuje tajemnica posiedzeń Rady Pedagogicznej.
5. Niniejszy regulamin Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych uchwaliła na posiedzeniu w dniu 20.03.2002r.

# **ROZDZIAŁ X**

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 1**

1. W Zespole Szkół Zawodowych działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów lub ich prawnych opiekunów.
2. Działalność Prezydium **Rady Rodziców** określona jest regulaminem i odnosi się do wszystkich form pracy szkoły wynikających z funkcji podstawowych i pomocniczych.

### **§ 2**

## **REGULAMIN RADY RODZICÓW**

#### 1. Cele i zadania Rady Rodziców:

- 1) Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
- 2) Szczegółowym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
- 3) Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania,
  - b) realizacji celów i zadań szkoły,
  - c) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
  - d) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,

- uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
- znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- uzyskanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

## 2. Organizacja działań ogółu rodziców i Rady rodziców:

- 1) Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców klasy, trójki klasowej.
- 2) Zebranie rodziców wybiera spośród siebie składających się z trzech osób, tak aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
- 3) Wszyscy członkowie trójek klasowych tworzą Radę Rodziców szkoły.
- 4) Plenarne zebranie rady rodziców szkoły wybiera spośród siebie:
  - a) prezydium (zarząd) jako wewnętrzny organ kierujący pracami trójek klasowych,
  - b) komisję rewizyjną jako organ kontroli Rady Rodziców.
- 5) Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców. Zebranie jest zwoływane minimum raz w czasie kadencji.
- 6) Prezydium Rady Rodziców składa się z 11 członków, tak aby można było wyłonić funkcję: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz 7 członków prezydium. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.
- 7) Komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 osób, nie więcej niż 5 osób. Co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.
- 8) Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły jako ekspertów do wykonania określonych zadań.
- 9) Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok począwszy od miesiąca września do dnia 30 września następnego roku.

- 10) Członkowie klasowych (i jednocześnie Rady Rodziców) z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji komitetu – zostają zastąpieni przez członków klasowych komitetu z klas nowo zorganizowanych.
3. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne:
- 1) Uchwały podejmuje się większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulowanego składu danego organu.
  - 2) Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz kworum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.
  - 3) Uchwały są protokołowane w księdze protokołów Rady Rodziców szkoły. Trójki klasowe decydują samodzielnie, czy protokołować zebrania. Za księgę protokołów Rady Rodziców i jej prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady.
  - 4) Jeżeli uchwała **Rady Rodziców** jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
  - 5) W razie braku uzgodnienia dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
4. Wybory do organów Rady Rodziców:
- 1) Wybory do Rady Rodziców (trójki klasowej), prezydium Rady Rodziców i do komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.
  - 2) Liczba kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.
  - 3) Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% oraz jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
  - 4) Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
  - 5) Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.
  - 6) Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo - wyborczego rady rodziców.
    - a) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków i komisja wyborcza. Wybory do tych funkcji są jawne,
    - b) sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,

- c) sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie (lub nieudzielenie) absolutorium ustępującemu organowi,
  - d) informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
  - e) ewentualne wystąpienie zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
  - f) plenarna dyskusja programowa,
  - g) uchwalenie wniosków programowo — organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji,
  - h) wybory nowych organów rady rodziców:
    - ustalenie przez Komisję Regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
    - przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez Komisję Wyborczą,
    - głosowanie,
    - ogłoszenie wyników wyborów przez Przewodniczącego Komisji Wyborczej,
  - i) wolne głosy i wnioski.
- 7) Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad jak w § 2, ust. 2 pkt. 10, z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów, a sprawozdanie Komisji Rewizyjnej nie zawiera wniosku w sprawie absolutorium lecz jedynie wnioski pokontrolne.

#### 5. Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jego organów:

- 1) Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jego prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
- 2) Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek trójek klasowych z co najmniej 50% plus 1 klasa, na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły ( w przypadku jej powołania ) - złożony do prezydium.
- 3) Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż 6 razy w roku szkolnym. Na posiedzenie prezydium zaprasza się dyrektora szkoły i inne osoby.
- 4) Posiedzenie prezydium Rady Rodziców są protokołowane w księdze protokołów Rady Rodziców, za którą ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium.
- 5) Posiedzenia kontrolne Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców.

- 6) Komisja Rewizyjna może zbierać także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium Rady Rodziców, trójki klasowej, dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 50% stanu osobowego rodziców klasy plus 1 osoba.
- 7) Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców oraz osoby, które wnioskowoły o zwołanie Komisji Rewizyjnej.
- 8) Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców, jak komisje problemowe czy zespoły robocze, wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.
- 9) Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, trójki klasowej lub wychowawcy klasy.
- 10) Liczba zebrań rodziców danej klasy nie może być mniejsza od liczby wywiadówek szkolnych.

#### 6. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
  - a) ze składek rodziców,
  - b) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się prezydium komitetu,
  - c) z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców,
  - d) z działalności gospodarczej.
- 2) Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu rodziców klasy.
- 3) Propozycję wysokości składki przedstawia dla całej szkoły prezydium Rady Rodziców.
- 4) Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na bieżący rok szkolny”, zatwierdzanego każdorazowo przez prezydium Rady Rodziców.
- 5) Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z ramowym preliminarzem wydatków Rady Rodziców. Rada Rodziców preliminarz opracowuje na początku każdego roku szkolnego.

#### 7. Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców:

- 1) Do obsługi księgowo - rachunkowej funduszu Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem -zatrudnia się fachową siłą księgową i kasjera.

- 2) Płacę księgowego i kasjera ustala i umowę o pracę zawiera prezydium Rady Rodziców.
  - 3) Prezydium opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności księgowego i kasjera.
  - 4) Prezydium wyznacza skarbnika Komitetu Rodzicielskiego do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgowego.
  - 5) Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
  - 6) Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.
8. Postanowienia końcowe:
- 1) W celu informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rady Rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium Rady Rodziców na swoje posiedzenie regulaminowe dyrektora szkoły oraz kierownictwa pozostałych organów szkoły.
  - 2) Rada Rodziców, poprzez różne formy swojego działania, zapewnia realizację uprawnień ustalonych i statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych w ust. 1, niniejszego regulaminu.
  - 3) W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną, prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do dyrektora szkoły lub kierownictw pozostałych organów szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
  - 4) W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielenia wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia - prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do Kuratorium Oświaty.
  - 5) Członkowie trójek klasowych, prezydium Rady Rodziców, jak i członkowie Komisji Rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich uchwały według procedury ustalonej w ust. 3 tego regulaminu.
  - 6) Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną w celu identyfikacyjnym oraz finansowym, o treści: Rada Rodziców przy Zespole Szkół Zawodowych w Mrągowie 11-700 Mrągowo ul. Mrongowiusza 65,

# **ROZDZIAŁ XI**

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 1**

1. W Zespole Szkół Zawodowych działa Samorząd Uczniowski stanowiący reprezentację wszystkich uczniów.
2. Działalność Samorządu Uczniowskiego określona jest regulaminem.

### **§ 2**

## **REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych w Mrągowie zwany dalej Samorządem Uczniowskim działa w oparciu o art.55 Ustawy o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.
2. Innymi aktami prawnymi normującymi pracę Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Powszechna Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela,
  - 2) Konwencja Praw Dziecka,
  - 3) Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Mrągowie,
  - 4) Regulamin Zespołu Szkół Zawodowych w Mrągowie,
  - 5) Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Mrągowie na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 21 marca 2001 r. (Dz. U. Nr 29 poz. 323).
3. Samorząd Uczniowski zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów szkoły. Jest organizacją niezależną od administracji oświaty i jakiegokolwiek partii czy ugrupowania politycznego.

4. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.
5. Celem Samorządu Uczniowskiego jest organizowanie społeczności uczniowskiej oraz współdziałanie z organami szkoły, ukierunkowane na realizację dydaktyczno – wychowawczej funkcji szkoły ze szczególnym uwzględnieniem problematyki uczniowskiej i przestrzegania praw ucznia.
6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) przedstawianie organom szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.
  - 2) zapoznawanie się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
  - 3) przestrzeganie realizacji prawa uczniów do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
  - 4) organizacja życia szkolnego, umożliwiająca zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
  - 5) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej.
  - 6) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
7. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) zebranie plenarne Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) szkolne prezydium Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) zebranie klasowe Samorządu Uczniowskiego.
8. Kadencja Samorządu Uczniowskiego i jego organów trwa 2 lata, począwszy od 1 października.
9. Oświadczenia woli Samorządu Uczniowskiego wyrażane są w formie uchwały odpowiednich organów.
10. Najwyższym organem Samorządu Uczniowskiego jest plenarne zebranie Samorządu Uczniowskiego, w skład którego wchodzi po trzech delegatów wybranych przez zebranie klasowe Samorządu Uczniowskiego z każdej klasy szkoły.
11. Do kompetencji zebrania Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) powołanie oraz odwoływanie organów Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) udzielanie lub nieudzielanie absolutorium szkolnemu prezydium Samorządu Uczniowskiego za okres sprawozdawczy,

- 3) żądanie od innych organów Samorządu Uczniowskiego wyjaśnień oraz sprawozdań dotyczących ich działalności oraz udzielanie tym organom wiążących zaleceń dotyczących realizacji zadań Samorządu,
  - 4) występowanie z wnioskami do organów szkoły, wyrażanie swojej opinii w przedmiocie działalności szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu głosowania nad zmianami regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) wybór nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
12. Uchwały zebrania plenarnego Samorządu Uczniowskiego:
- 1) Uchwały zebrania plenarnego Samorządu Uczniowskiego są dla organów Samorządu oraz wszystkich uczniów wiążące.
  - 2) Uchwały zebrania plenarnego Samorządu Uczniowskiego skierowane do organów szkoły nie mają charakteru wiążącego.
  - 3) Uchwały o nie udzieleniu absolutorium organom Samorządu są równoznaczne z odwołaniem tych organów.
  - 4) Uchwały Samorządu sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, ze statutem szkoły oraz możliwościami i interesami szkoły mogą być uchylone przez dyrektora szkoły.
13. Uchwały dotyczące redagowania i wydawania gazetki szkolnej, organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej podejmowane są po konsultacji z dyrektorem szkoły, w miarę potrzeb z innymi organami szkoły. Niezachowanie wymogu konsultacji pozbawia takie uchwały mocy obowiązujące.
14. Zebranie plenarne:
- 1) Pierwszym zebraniem plenarnym nowego Samorządu Uczniowskiego kieruje osoba wybrana spośród członków Samorządu Uczniowskiego w drodze głosowania na przewodniczącego zebrania; protokół zebrania spisuje wybrany na tych samych zasadach sekretarz zebrania.
  - 2) Kolejnymi zebraniem kieruje przewodniczący szkolnego prezydium Samorządu Uczniowskiego a funkcję sekretarza pełni wybrany sekretarz prezydium Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) Plenarne zebranie na czas obrad wybiera spośród siebie w drodze jawnego głosowania komisję wnioskową, w składzie: przewodniczący, sekretarz i jeden członek, której zadaniem jest sporządzanie protokołu obejmującego wykaz obliczonych głosów oddanych w trakcie głosowania wniosków oraz wyniki głosowań.

- 4) Plenarne zebranie Samorządu Uczniowskiego w drodze głosowania wybiera spośród siebie szkolne prezydium Samorządu Uczniowskiego.
  - 5) Plenarne zebranie Samorządu Uczniowskiego zwoływane jest przez szkolne prezydium Samorządu Uczniowskiego w każdym czasie na wniosek:
    - a) delegatów, z co najmniej pięciu klas,
    - b) dyrektora szkoły lub osoby występujące w jego imieniu,
    - c) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
    - d) wniosek o zwołanie plenarnego zebrania Samorządu Uczniowskiego wnioskodawcy składają do szkolnego prezydium Samorządu Uczniowskiego. Wniosek musi zawierać przyczynę nadzwyczajnego zwołania plenarnego zebrania Samorządu Uczniowskiego,
    - e) szkolne prezydium Samorządu Uczniowskiego zwołuje plenarne zebranie Samorządu Uczniowskiego nie później niż jeden tydzień po wpłynięciu wniosku.
  - 6) Porządek obrad plenarnego zebrania Samorządu Uczniowskiego powinien obejmować między innymi:
    - a) wybór organów Samorządu Uczniowskiego,
    - b) sprawozdanie szkolnego prezydium Samorządu Uczniowskiego z jego działalnością – jeżeli upłynął okres sprawozdawczy lub padł wniosek o głosowanie nad absolutorium dla prezydium,
    - c) ewentualne wystąpienia zaproszonych do udziału dyrektora szkoły lub przedstawicieli innych organów szkoły,
    - d) dyskusja i wolne wnioski,
    - e) podejmowanie uchwał w sprawie zgłoszonych wniosków.
15. Tryb podejmowania uchwał:
- 1) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy reprezentantów klas uprawnionych do głosowania.
  - 2) Przy obliczaniu głosów brane są pod uwagę tylko głosy oddane „za” lub „przeciwko” uchwale.
  - 3) Głosowanie zebrania plenarnego Samorządu Uczniowskiego jest jawne, chyba, że zebranie większością głosów zarządzi głosowanie tajne.
  - 4) Przewodniczący zebrania plenarnego Samorządu Uczniowskiego może w każdym czasie, jeżeli uzna to za celowe, zarządzić głosowanie imienne. W przypadku przyjęcia zasady tajności, głosowanie imienne polega na wręczeniu kart do głosowania imiennie wyczytanym z listy członkom Samorządu Uczniowskiego.

- 5) Przed głosowaniem komisja skrutacyjna sprawdza listę obecności członków Samorządu Uczniowskiego.
- 6) Przebieg obrad oraz uchwały są protokołowane przez sekretarza zebrania plenarnego Samorządu Uczniowskiego. Do protokołu po każdym posiedzeniu dołączona jest lista wniosków sporządzana przez komisję wnioskową oraz protokół z przebiegu głosowania sporządzony przez komisję skrutacyjną.

#### 16. Szkolne prezydium Samorządu Uczniowskiego

- 1) Szkolne prezydium Samorządu Uczniowskiego jako stały wewnętrzny organ wykonuje cele i zadania w granicach umocowania przez regulamin i uchwały zebrania plenarnego Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Szkolne prezydium Samorządu Uczniowskiego składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz pięciu członków, wybranych przez zebranie plenarne Samorządu Uczniowskiego na okres kadencji.
- 3) Przewodniczący szkolnego prezydium jest przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, wiceprzewodniczący prezydium jest wiceprzewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Do praw i obowiązków szkolnego prezydium Samorządu Uczniowskiego należy:
  - a) zwoływanie zwyczajnego i nadzwyczajnego zebrania plenarnego Samorządu Uczniowskiego,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał plenarnego zebrania Samorządu Uczniowskiego,
  - c) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem Samorządu Uczniowskiego, dyrektorem i organami szkoły w celu realizacji zadań określonych dla Samorządu Uczniowskiego,
  - d) występowanie z wnioskami do organów szkoły, które wynikają z uchwały zebrania plenarnego Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przedstawianie zebraniu plenarnemu Samorządu Uczniowskiego swojej opinii na temat działalności szkoły oraz wykonanie przez organy szkoły skierowanych do nich wniosków zebrania plenarnego,
  - f) składanie na zebraniu plenarnym Samorządu Uczniowskiego sprawozdania ze swojej działalności,
  - g) informowanie dyrektora szkoły o niespektowaniu przez organy szkoły uchwał zebrania plenarnego Samorządu Uczniowskiego,

- h) informowanie organu prowadzącego szkołę o istotnych konfliktach pomiędzy Samorządem Uczniowski, a organami szkoły, które nie mogą być rozstrzygnięte na miejscu.
- 5) Prezydium Samorządu Uczniowskiego jest organem stale funkcjonującym, przy czym obraduje na posiedzeniach przynajmniej raz w miesiącu.
- 6) Okresem sprawozdawczym szkolnego prezydium Samorządu Uczniowskiego jest upływ semestru szkolnego.
- 7) Nadzwyczajne posiedzenie szkolnego prezydium Samorządu Uczniowskiego zwoływane jest przez przewodniczącego w każdym czasie na wniosek:
  - 1) co najmniej 5 członków prezydium,
  - 2) dyrektora szkoły lub osoby pełniącej jego obowiązki,
  - 3) opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 8) Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia prezydium Samorządu Uczniowskiego wnioskodawcy składają do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego. Wniosek musi zawierać przyczynę zwołania nadzwyczajnego posiedzenia prezydium Samorządu Uczniowskiego.
- 9) Przewodniczący szkolnego prezydium Samorządu Uczniowskiego zwołuje nadzwyczajne posiedzenie szkolnego prezydium nie później niż po upływie 2 tygodni i nie wcześniej niż trzy dni po wpłynięciu wniosku.
- 10) Posiedzeniem szkolnego prezydium Samorządu Uczniowskiego kieruje przewodniczący. Posiedzenia są protokołowane przez sekretarza prezydium Samorządu Uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY**

#### **§ 1**

- 1. Dyrektor szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem:
  - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem,
  - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
  - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,

- 4) bezpośrednio współpracuje z **Radą Rodziców** i Samorządem Uczniowskim,
  - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem i rodzicem,
  - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
  - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
  - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała **Rady Rodziców** jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
  3. Rada Pedagogiczna rozwiązując sprawy wewnętrzne szkoły, zasięga opinii przedstawicieli rodziców skupionych w **Radzie Rodziców** oraz przedstawicieli młodzieży skupionych w Samorządzie Uczniowskim w szczególności w następujących sprawach:
    - 1) uchwalenia statutu szkoły,
    - 2) planu finansowego środków specjalnych szkoły i planu finansowego szkoły,
    - 3) opinii na temat planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych istotnych sprawach dla szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 1**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze szkołą w sprawach wychowania, kształcenia dzieci.
2. Obowiązkiem szkoły jest wspieranie zamierzeń wychowawczych rodziców poprzez:

- 1) wspólne tworzenie przez szkołę i rodziców planów działania w zakresie spraw wychowawczo – opiekuńczych, zaznajomienia rodziców z planami dydaktycznymi i wychowawczymi klasy i szkoły **oraz programem profilaktyki,**
- 2) zaznajomienie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (szczegółowo omówiono te zagadnienia w **Zasadach Wewnętrzznego Oceniania**)
- 3) przekazywania rodzicom w każdym czasie rzetelnej informacji na temat ich dzieci, zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) przekazywanie informacji i udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci

## **§ 2**

Rodzice mają prawo do przekazywania Warmińsko-Mazurskiemu Kuratorowi Oświaty w Olsztynie opinii i uwag na temat pracy szkoły.

## **§ 3**

1. Szkoła organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami:
  - 1) we wrześniu dla wszystkich rodziców nowo przyjętych do szkoły uczniów klas pierwszych
  - 2) w listopadzie dla rodziców wszystkich uczniów na temat postępów w nauce w I semestrze,
  - 3) po zakończeniu I semestru w celu oceny pracy uczniów w I semestrze,
  - 4) w kwietniu dla oceny postępów w nauce w II semestrze.
2. Wychowawcy klas we wrześniu podają rodzicom terminy swoich godzin przeznaczonych na konsultacje w sprawach wychowawczo – opiekuńczych.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o godzinach konsultacji przedmiotowych i spotkań z rodzicami uczniów dla omawiania indywidualnych spraw związanych z postępami w nauce.

# **ROZDZIAŁ XIV**

## **ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁU KLASOWEGO**

### **§ 1**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa). Uczniowie oddziału uczą się w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w nowo utworzonym oddziale powinna wynosić 25 – 30 osób.
3. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia z zajęć praktycznych, przygotowania zawodowego, nauczania języków obcych, zajęcia z informatyki, wychowania fizycznego oraz koła zainteresowań, inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych. Liczba uczniów w grupie zajęciowej wynika z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **ORGANIZACJA CZASU PRACY**

#### **§ 1**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### **§ 2**

1. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut (w szkole zasadniczej i średniej szkole zawodowej).

#### **§ 3**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim ustala dni wolne od nauki.

# **ROZDZIAŁ XVI**

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 1**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) inni pracownicy szkoły,
  - 4) rodzice uczniów.

### **§ 2**

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe uczniów i nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów i urządzeń.
3. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów i nauczycieli.
4. Funkcjonuje w oparciu o regulamin wypożyczalni i czytelní.
5. Biblioteka w swojej działalności z zakresu tworzenia warsztatu informacyjnego oraz rozbudzania zainteresowań książką i potrzebą czytania ujmuje współpracę z innymi bibliotekami na terenie miasta.

### **§ 3**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia niezbędne pomieszczenia, wyposażenie, kwalifikowaną kadre, hospituje zajęcia biblioteczne.
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní.
3. Zbiory biblioteki stanowią:
  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) programy szkolne,

- 3) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
- 4) lektury popularno-naukowe,
- 5) wybrane pozycje literatury pięknej,
- 6) wydawnictwa albumowe,
- 7) podręczniki do przedmiotów zawodowych,
- 8) materiały audiowizualne,
- 9) prasa.

#### **§ 4**

1. Bibliotekarzy zatrudnia Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Bibliotekarze pracują według zasad ustalonych przez dyrektora w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

#### **§ 5**

1. W ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów,
  - 2) udzielania informacji,
  - 3) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
  - 4) analizy czytelnictwa uczniów,
  - 5) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa.
2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) selekcji zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
  - 3) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Do pozostałych obowiązków bibliotekarzy należy:
  - 1) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz opiekunami kół zainteresowań,
  - 2) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,

- 3) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, akcesji prasy i ewidencji wypożyczeń.

## **§ 6**

### **REGULAMIN BIBLIOTEKI I PRACOWNI MULTIMEDIALNEJ**

1. Z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły.
2. Godziny urzędowania biblioteki podane są na drzwiach wejściowych.
3. W bibliotece i pracowni multimedialnej obowiązuje cisza, nie wolno wносить do biblioteki jedzenia i picia.
4. Uczniowie mogą wypożyczyć trzy książki na trzy tygodnie, większą ilość należy uzgodnić z bibliotekarzem.
5. Po upływie terminu czytelnik jest zobowiązany zgłosić się po prolongatę, należy to uzgodnić z bibliotekarzem.
6. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza.
7. W razie zagubienia książki należy fakt ten zgłosić bibliotekarzowi, by uzgodnić rodzaj ekwiwalentu, który należy odkupić.
8. Należy starannie obchodzić się z księgozbiorem i wyposażeniem biblioteki.
9. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki.
10. Komputer jest narzędziem służącym do zdobywania wiedzy i informacji i temu celowi powinien służyć w pracowni multimedialnej.
11. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
12. Korzystanie z pracowni multimedialnej jest możliwe w godzinach pracy biblioteki szkolnej (z wyjątkiem przerw).
13. Uczniowie zobowiązani są do dokonania wcześniejszej rezerwacji stanowiska komputerowego, jednostkowy czas użytkowania ograniczony jest do 1 godz.
14. Na stanowisku komputerowym nie można spożywać posiłków i pić napojów.
15. Zabrania się instalowania na dyskach komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
16. Składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardych plików jest niedozwolone.

17. Użytkownicy mają możliwość kopiowania wybranych informacji. Kopiowanie może być dokonywane tylko na nowe dyskiety za zgodą opiekuna.
18. Zabronione jest dokonywanie przez uczniów jakichkolwiek napraw, zmian konfiguracji sprzętu, rozkręcania jednostek centralnych itp.
19. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
20. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z niezgodnego z powyższym regulaminem użytkowania sprzętu komputerowego.
21. Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy bhp, dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych i elektrycznych.
22. W Internecie poruszamy się tylko po stronach dozwolonych i bezpiecznych, Internet służy wyłącznie do poszukiwania informacji o charakterze naukowym potrzebnych do realizacji programu nauczania.
23. Stanowisko komputerowe pozostawiamy w nienagannym stanie.
24. Przed wejściem do pracowni multimedialnej należy wpisać się do rejestru użytkowników.
25. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować zawieszenie prawa korzystania z usług pracowni multimedialnej.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **ORGANIZACJA NAUKI I PRACY**

#### **PEDAGOGICZNO – ADMINISTRACYJNEJ SZKOŁY**

##### **§ 1**

Praca szkoły ujmowana jest w rocznym terminarzu uwzględniającym zadania powtarzające się co roku oraz doraźne na dany rok, opracowane na podstawie zarządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

##### **§ 2**

1. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania ZSZ dyrektor szkoły powołuje dwóch wicedyrektorów:

- 1) ds. dydaktycznych
  - 2) ds. kształcenia zawodowego
2. Na jedno stanowisko wicedyrektora przypada nie mniej niż 12 oddziałów.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określona jest w arkuszu organizacji szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdzany jest przez Zarząd Powiatu w Mrągowie terminie ustalonym odrębnymi przepisami.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera:
  - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych szkoły,
  - 2) liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych w klasach oraz łącznie w szkole,
  - 3) liczbę godzin kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Zarząd Powiatu,
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
  - 5) organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Plan opracowuje wicedyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **PODZIAŁ ODDZIAŁU NA GRUPY**

## **§ 1**

1. Podział oddziałów na grupy dokonuje się co roku w oparciu o obowiązujące przepisy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
2. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, np. wychowanie fizyczne, praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych i elementów informatyki, a także koła zainteresowań, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
3. Zajęcia o których mowa w ust. 2. są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć finansowanych z budżetu szkoły określone jest przez Organ Prawny.
5. Na zajęciach edukacyjnych organizowanych w grupach międzyklasowych liczba uczniów musi być zgodna z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

## **ROZDZIAŁ XX**

### **PRAKTYKA ZAWODOWA I ZAJĘCIA PRAKTYCZNE**

#### **§ 1**

1. Uczniowie średnich szkół zawodowych odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zgodnie z podstawą programową dla danego typu szkoły i danej klasy. Zajęcia praktyczne odbywają się w zakładach pracy i MCK w Mrągowie na podstawie zawartych umów o zajęcia praktyczne pod kierunkiem nauczyciela.

#### **§ 2**

1. Uczniowie szkół zasadniczych odbywają praktyczną naukę zawodu w zakładach na podstawie zawartych umów o praktyczną naukę zawodu pod kierunkiem nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu.

## **ROZDZIAŁ XXI**

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 1**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele etatowi, nauczyciele pracujący w niepełnym wymiarze godzin, pedagog szkolny, bibliotekarze, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zatrudnienie nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. dokonuje Dyrektor szkoły w oparciu o odrębne przepisy.

### **§ 2**

1. W szkole są udostępnione pomieszczenia dla prowadzenia działalności gabinetu profilaktyki medycznej w ramach kontraktów realizowanych na terenie szkoły przez podmioty medyczne na podstawie umowy zawieranej z Warmińsko - Mazurskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie.

## **ROZDZIAŁ XXII**

### **OBOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELI**

#### **§ 1**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami, pracowni reguluje arkusz organizacji szkoły i wykaz zadań dodatkowych podawanych przed początkiem roku szkolnego (sierpniowa rada pedagogiczna).
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu młodzieży. Postawione przed młodzieżą zadania do wykonania powinny uwzględniać jej możliwości, stopień znajomości przepisów bhp oraz inne czynniki mogące mieć wpływ na powodzenie wykonania zadania.

4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, organizując prawidłowo swój warsztat pracy opracowując rozkłady materiału, zaznajamiając uczniów z obowiązującym programem.

## **§ 2**

1. W czasie zajęć nauczyciel ma prawo do korzystania ze zgromadzonych w szkole środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego, za które odpowiada materialnie, dba o wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem, zauważone usterki i nieprawidłowości zgłasza administracji szkolnej.
2. Rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności i zainteresowania powinny znaleźć się w centrum zainteresowania każdego nauczyciela prowadzącego zajęcia w naszej szkole.
3. Nauczyciele są obowiązani do bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów, stosowania pełnej skali ocen, przestrzegania postanowień regulaminu szkoły w zakresie spraw związanych z ocenianiem.
4. W przypadku wystąpienia niepowodzeń dydaktycznych uczniowie mają prawo do uzyskania pomocy od swoich nauczycieli w ich przewyciężaniu, poprzez organizowane konsultacje, w czasie których można wyjaśnić problemy naukowe, oraz poprawić oceny niedostateczne.

## **§ 3**

### **PODNOSENIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciele są obowiązani do podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności zawodowych.
2. Podejmowanie zorganizowanego doskonalenia zawodowego odbywa się w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Szkoła w miarę swoich możliwości organizacyjnych i finansowych pomagać będzie nauczycielom w ich kształceniu.
4. Nauczyciel, któremu dyrektor powierza bądź powierzył funkcje wychowawcy klasy lub nauczyciel uczący poszczególnego przedmiotu może być w uzasadnionych

wypadkach odwołany, o ile po przedstawieniu wniosku przez Radę Pedagogiczną, zebranie klasowe rodziców lub Samorząd Uczniowski zajdą okoliczności upoważniające Dyrektora do podjęcia takiej decyzji. Decyzja o odwołaniu musi być poprzedzona procedurą mediacji pomiędzy zainteresowanymi stronami. W przypadku braku pozytywnego rozwiązania uruchamiana jest procedura wyjaśniająca do której włączony jest nadzór pedagogiczny. Decyzja o odwołaniu wychowawcy klasowego z jego funkcji może w szczególnych wypadkach odbyć się na wniosek samego nauczyciela w trybie wypowiedzenia warunków pracy.

## § 4

### REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. W celu zapewnienia ciągłego oddziaływania wychowawczego na młodzież w czasie przebywania jej na terenie szkoły, wprowadza się dyżury nauczycieli.
2. Zadaniem nauczyciela pełniącego dyżur jest spełnianie funkcji kontrolno-wychowawczej i opiekuńczej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań, a także przestrzeganie postanowień regulaminowych przez uczniów i osoby przebywające na terenie szkoły w czasie przed rozpoczęciem lekcji oraz w czasie trwania przerw międzylekcyjnych.
3. Dyżury nauczycieli odbywają się według ustalonego harmonogramu. Wszelkiego rodzaju zmiany natury organizacyjnej należy konsultować z dyrektorem odbywającym w danym dniu dyżur.
4. Nauczyciel ma prawo i obowiązek kontroli porządku i stanu sanitarnego w pomieszczeniach na terenie miejsca odbywania dyżuru, kontroli w zakresie poszanowania i należytego użytkowania urządzeń i mienia szkoły.
5. W czasie przerw międzylekcyjnych należy czuwać nad poprawnym zachowaniem uczniów, utrzymaniem czystości i poszanowaniem mienia przez uczniów, eliminować zjawiska hałasu i niekulturalnych zachowań, konsekwentnie zwalczać zjawisko palenia papierosów przez uczniów, aktywizować uczniów do czynnego wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
6. W przypadku stwierdzenia naruszeń lub nieprzestrzegania norm określonych w obowiązujących regulaminach oraz innych niepoprawnych

zachowań uczniów należy konsekwentnie stosować skuteczne środki wychowawcze i profilaktyczne przy współudziale wychowawcy klasy i rodziców ucznia.

## ROZDZIAŁ XXIII

### ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ICH ZADANIA

#### § 1

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycielskie, spełniające różne zadania. Przewodniczącemu każdego z zespołów powołuje dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele tworzą **zespół wychowawczy**, w skład którego wchodzi również pedagog szkolny. Do zadań tego zespołu należy:
  - 1) udział w planowaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły wymiana doświadczeń i doradztwo dotyczące sposobu realizacji pracy wychowawczej,
  - 2) opracowywanie i modyfikacja szczegółowych kryteriów oceny z zachowania, oraz współpraca z Samorządem Uczniowskim w tej materii,
  - 3) współpraca przy konstruowaniu planu wychowawczego,
  - 4) opracowywanie tematyki spotkań z rodzicami oraz terminarza zebrań i dni otwartych dla rodziców,
  - 5) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych,
  - 6) opiniowanie przygotowywanych przez nauczycieli innowacji pedagogicznych.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć **zespół przedmiotowy**.
  - 1) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły,
  - 2) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - f) przygotowanie tematów na ustny egzamin maturalny z języka polskiego.
- 3) Dwa razy do roku zespół przedmiotowy składa sprawozdania Dyrektorowi szkoły.
4. **Zespoły problemowo – zadaniowe** tworzone są w celu realizacji jednego, konkretnego zadania i po jego wykonaniu są rozwiązywane. Ich charakter jest doraźny i ma na celu głównie:
- 1) rozwiązywanie problemów, związanych z organizacją pracy szkoły, dydaktyką i innych,
  - 2) przygotowanie projektu zmian w statucie szkoły,
  - 3) przygotowanie projektu zmian w systemie oceniania,
  - 4) przygotowanie imprez szkolnych.

## ROZDZIAŁ XXIV

### PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY

#### § 1

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szkoły szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu wychowawcą. Przyjmuje się zasadę powierzania, w miarę istniejących możliwości, funkcji wychowawcy nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości oddziaływań wychowawczych i ich skuteczności, wychowawca opiekuje się swym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rodzice oraz uczniowie mogą wystąpić o zmianę wychowawcy lub nauczyciela na wspólny wniosek, przedłożony na piśmie do dyrektora szkoły i podpisany przez 2/3 rodziców i uczniów danej klasy. Dyrektor zobowiązany jest rozpatrzyć prośbę w ciągu 14 dni od momentu złożenia, po rozmowie z zainteresowanym nauczycielem. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## § 2

### ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizowania zadań, o których mowa w ust. 1.:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
    - a) **wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,**
    - b) **kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków (systematycznie kontroluje frekwencję wychowanków na zajęciach edukacyjnych, podejmuje działania w celu zapobiegania absencji uczniów),**
    - c) **wdraża uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,**
    - d) **tworzy warunki do rozwoju samorządności uczniów,**
    - e) **tworzy atmosferę wzajemnej życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów,**
    - f) **udziela pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,**

- g) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
  - h) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków;
  - i) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - j) wdraża uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - k) udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
- a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - c) pomaga w organizacji i bierze udział w życiu kulturalnym klasy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, wychowawcami z bursy międzyszkolnej, instruktorami **praktycznej nauki zawodu???** w zakładzie pracy uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami) uczniów, w celu:
- a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  - d) udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - e) informuje rodziców i uczniów o warunkach ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,

- f) zapoznaje rodziców i uczniów z dokumentacją szkolną a w szczególności z ZWO, Statutem oraz programem wychowania i profilaktyki,
  - g) Informuje rodziców i uczniów o warunkach przeprowadzania egzaminu maturalnego (terminy dostarczania dokumentów, szczególne warunki egzaminu dla uczniów z opinią PPP),
  - h) systematycznie informuje rodziców o postępach w nauce, trudnościach,
  - i) organizuje i prowadzi spotkania z rodzicami,
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- a) organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - b) nauczyciel współpracuje z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
- 6) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 7) systematycznie prowadzi dokumentację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- a) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
  - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
  - c) wypisuje świadectwa szkolne,
  - d) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
- 8) wzbogaca własny warsztat pracy wychowawczej,
- 9) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 10) rozlicza miesięczną frekwencję swoich wychowanków (do 7 dnia kolejnego miesiąca).

### § 3

1. Częstotliwość kontaktów wychowawców i innych nauczycieli wynikająca z **zasad wewnątrzszkolnego oceniania**, określana jest corocznie w harmonogramie działań szkoły („Organizacja roku szkolnego”), w czasie sierpniowego posiedzenia rady pedagogicznej .
2. W celu zapewnienia prawidłowej pracy wychowawczej nauczyciele, którym powierzono funkcje wychowawców, mają prawo do pełnej pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  - 1) Współpraca z tymi instytucjami jest organizowana w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - 2) Nauczyciele wydający opinie na temat swoich wychowanków są zobowiązani do uczynienia tego terminowo, z zachowaniem wszystkich przewidzianych prawem procedur.
  - 3) Opinie pisemne (zapytania o uczniów i inne) są odnotowywane przez upoważnione przez dyrektora osoby i dziennik korespondencyjny szkoły.
  - 4) Fakt wydania opinii aktualnym uczniom szkoły powinien być odnotowany w dziennikach spostrzeżeń prowadzonych przez wychowawców klasowych.
3. Początkujący nauczyciele – wychowawcy rozpoczynający pracę w szkole mają prawo do opieki indywidualnej sprawowanej przez wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela, pomagającego we wdrażaniu się do pracy w naszym środowisku.
  - 1) Każdy nauczyciel ma daleko posuniętą autonomię w swoich działaniach wychowawczych.
  - 2) Działania wychowawcze opracowywane są w postaci planów wychowawczo – opiekuńczych przyjmowanych do realizacji na początku każdego roku szkolnego.
  - 3) Plany wychowawcze klasy podlegają zatwierdzeniu przez osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ XXV**

### **PEDAGOG SZKOLNY**

#### **§ 1**

1. Podstawowym obowiązkiem pedagoga szkolnego jest udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej poprzez wspomaganie ich rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu materiału oraz zaburzeń zachowania.
2. Do obowiązków pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
  - 6) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej uczniów,
  - 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pedagog szkolny zadania wymienione w ust. 2. realizuje:
  - 1) poprzez współdziałanie z uczniami, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami klas, nauczycielami, gabinetem medycyny szkolnej, statutowymi organami szkoły i odpowiednimi instytucjami pozaszkolnymi,
  - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

## § 2

1. Pedagog szkoły jest dostępny dla każdego ucznia w czasie stałych dyżurów określonych harmonogramem pracy szkoły.

2. Pedagog szkoły posiadający odpowiednie przygotowanie może prowadzić zajęcia specjalistyczne lub terapeutyczne, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. Pedagog szkoły prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) dziennik pedagoga, według wzoru określonego odrębnymi przepisami,
  - 2) teczki indywidualne uczniów zawierające dokumentację podejmowanych czynności i badań.

## **ROZDZIAŁ XXVI**

### **ZADANIA MEDYCYNY SZKOLNEJ**

#### **§ 1**

Zadania medycyny szkolnej w zakresie profilaktyki są określane odrębnymi przepisami w związku ze świadczeniem usług w ramach kontraktu z NFZ.

## **ROZDZIAŁ XXVII**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Rekrutację kandydatów do klas pierwszych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. Do klas szkół średnich przyjmowani są absolwenci gimnazjów na podstawie odpowiedniej ilości uzyskanych punktów za:
  - 1) sprawdzian gimnazjalny,
  - 2) zajęcia edukacyjne: język polski, matematyka, osiągnięcia kandydata wyszczególnione na świadectwie (dla każdego profilu kształcenia) oraz dodatkowe dwa zajęcia edukacyjne odpowiednie dla danego profilu wg następującej skali punktowej:
  - 3) Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać kandydat wynosi 200.

## § 2

1. Do klas zasadniczych szkół zawodowych kandydaci przyjmowani są na podstawie złożonych dokumentów oraz sprawdzianu gimnazjalnego. W przypadku dużej ilości zgłoszeń kryteriami przyjęcia są:
  - 1) punkty ze sprawdzianu gimnazjalnego,
  - 2) zajęcia edukacyjne: język polski, matematyka, informatyka oraz osiągnięcia kandydata wyszczególnione na świadectwie przeliczone wg następującej skali punktowej:
    - a) celujący – 18 punktów,
    - b) bardzo dobry – 15 punktów,
    - c) dobry – 12 punktów,
    - d) dostateczny – 9 punktów,
    - e) dopuszczający – 6 punktów,
    - f) za każde osiągnięcie kandydata – 10 punktów, ale nie więcej niż 40 punktów.
  - 3) Maksymalna liczba punktów, która może uzyskać kandydat wynosi 200.

## § 3

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły średniej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej decyduje odpowiednia liczba punktów uzyskana z:
  - 1) pozytywnego wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanych w przypadku, gdy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc, którymi dysponuje szkoła,
  - 2) wybranych zajęć edukacyjnych wg następującej skali punktowej:
    - a) celujący – 4 punkty
    - b) bardzo dobry – 3 punkty
    - c) dobry – 2 punkty
    - d) dostateczny – 1 punkt
    - e) dopuszczający – 0 punktów
  - 3) Dyrektor szkoły w terminie do 01.02.corocznie określa 3 wybrane przedmioty, które będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

## § 4

1. Dodatkowe zasady rekrutacji dotyczące wszystkich rodzajów szkół:
  - 1) do klas pierwszych zostanie przyjętych 30 kandydatów o największej liczbie punktów,
  - 2) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają: sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, osoby umieszczone w rodzinach zastępczych, 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,
  - 3) laureaci konkursów wojewódzkich i ponadwojewódzkich, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowania są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów obowiązujących pozostałych kandydatów,
  - 4) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły średniej zawodowej oraz zasadniczej szkoły zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do szkoły przyjmowani są uczniowie zgodnie z Decyzją Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w sprawie zasad rekrutacji młodzieży i dorosłych do publicznych szkół ponadpodstawowych na dany rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ XXVIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **PRAWA UCZNI**

##### **§ 1**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania własnej godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich. 2) wyrażania własnego zdania w sprawach dotyczących życia szkoły, klasy bez uwłaczania godności osobistej innych osób.

- 3) oczekiwać pomocy ze strony wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych w sprawach osobistych, a radą i pomocą może mu służyć każdy pracownik szkoły.
  - 4) wszechstronnej pomocy w zdobywaniu wiedzy i praktycznych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej, uczestnicząc w zajęciach programowych i pracach kół zainteresowań.
    - a) zajęcia programowe i praca kół zainteresowań odbywa się w oparciu o bazę i sprzęt szkolny.
    - b) prowadzący zajęcia ustala z dyrektorem szkoły sposób wykorzystania bazy i sprzętu szkolnego oraz formę prowadzenia zajęć.
  - 5) wystąpić o pomoc do nauczycieli lub zespołu klasowego w wypadku kłopotów z opanowaniem materiału poprzez konsultacje, których czas odbywania jest podawany uczniom na początku roku szkolnego.
  - 6) działać w wybranej przez siebie organizacji społecznej, jak również kole zainteresowań działających na terenie szkoły.
    - a) znaczące sukcesy w pracy kół zainteresowań są uwzględniane przy wystawianiu oceny z poszczególnych przedmiotów.
    - b) uczniowie wyróżniający się szczególnymi sukcesami mają prawo reprezentowania klasy i szkoły.
  - 7) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zainteresowań w klubach, sekcjach i organizacjach pozaszkolnych.
2. Uczeń zna i przestrzega **Zasadę Wewnątrzszkolnego Oceniania**.
  3. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają pracy domowej.
  4. Ust 3 nie dotyczy uczniów mających dużo ocen niedostatecznych i zagrożonych ocenami negatywnymi na zakończenie semestru.
  5. Uczeń ma prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa (stypendia).
  6. O sposobach korzystania ze środków o których mowa w ust. 5 decyduje odpowiednio szkolna komisja stypendialna powołana przez Radę Pedagogiczną na podstawie przepisów stypendialnych MEN, o ile w budżecie szkoły na dany rok przewidziane są fundusze na ten cel.
  7. Uczniowie mają prawo prosić o przyznanie pomocy od **Rady Rodziców**.
    - 1) Sposoby korzystania z funduszy **Rady Rodziców** ustala **Rada Rodziców** w swoim regulaminie podanym do wiadomości ogółowi uczniów i rodziców.

8. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację na terenie szkoły wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z grupą inicjatywną stowarzyszenia lub organizacji oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

9. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia ?????– do sformułowania

- 1) uczeń może na piśmie za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego do sekretariatu szkoły
- 2) Dyrektor ma prawo wezwać ucznia do ?????? jako strony sporu

## § 2

### **O BOWIĄZKI UCZNI A**

Uczeń ma obowiązki:

- 1) Punktualnie i regularnie uczęszczać do szkoły, przygotowywać się do lekcji, usprawiedliwić każdą nieobecność.
- 2) Przejawiać aktywność w zdobywaniu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych.
- 3) Dbać o swój stan zdrowia: nie pić alkoholu, nie używać żadnych środków narkotycznych i odurzających, nie palić tytoniu, przychodzić do szkoły czystym i schludnie ubranym.
- 4) Bezwzględnie przestrzegać obowiązujące przepisy BHP w szkole i na zajęciach praktycznych. Używać odzież roboczą i ochronną tam, gdzie przepisy BHP tego wymagają.
- 5) Kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą, okazywać szacunek pracownikom szkoły, opiekować się młodszymi kolegami, przeciwstawiać się przejawom brutalności, chamstwa i wulgarności.
- 6) Przestrzegać kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 7) Nosić legitymację uczniowską i okazywać ją uprawnionym osobom.
- 8) Informować rodziców o swoich postępach w nauce.

- 9) Przejawiać troskę o stan obiektów i urządzeń szkolnych, przeciwstawiać się niszczeniu mienia i przyrody.
- 10) Uczeń w czasie zawodów sportowych, konkursów i innych imprez organizowanych na terenie szkoły oraz poza nią jest pod opieką nauczycieli.
- 11) Uczeń jest zobowiązany do przyścia do szkoły na zajęcia przed zawodami, konkursami i innymi imprezami okolicznościowymi oraz po ich zakończeniu.
- 12) Obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów na terenie szkoły.

### § 3

#### USPRAWIEDLIWIENIA

1. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć nauczycielowi wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności:
  - 1) w formie pisemnej w terminie 7 dni po powrocie do szkoły,
  - 2) usprawiedliwienia telefoniczne nie są podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia z wyłączeniem usprawiedliwienia nieobecności ucznia osobiście przez rodzica,
3. Uczniowie pełnoletni samodzielnie usprawiedliwiają swoje nieobecności a o ich decyzjach informowani są rodzice (opiekunowie prawni).
4. Dyrektor szkoły na uzasadniony wniosek wychowawcy ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach.

### § 4

#### STRÓJ UCZNIĄ

1. Obowiązuje strój schludny, niewyzywający.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia czapek bejsbolówek, kapturów, odkrytych ramion, głębokich dekoltów, gołych brzuchów, eksponowania intymnych części ciała, pokazywania pośladków.
3. Chłopcy zobowiązani są nosić długie spodnie sięgające za kolana – z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego.

4. Obowiązuje zakaz noszenia ostrego i mocnego makijażu, dopuszczalny jest makijaż delikatny, nierzucający się w oczy.
5. Paznokcie mogą być pomalowane na stonowany, nierzucający się w oczy kolor.
6. Nadmierna ilość biżuterii jest niedozwolona.
7. Kolczyki nie mogą być zbyt długie.

## **§ 5**

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH**

**( i innych urządzeń elektronicznych, typu MP)**

1. Uregulowania dotyczące posiadania przez uczniów telefonów komórkowych na terenie szkoły:
  - 1) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież lub zniszczenie telefonu komórkowego,
  - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia (wyciszenia) telefonu komórkowego na czas lekcji,
  - 3) nauczyciel ma prawo skonfiskować uczniowi włączony telefon przeszkadzający w lekcji,
  - 4) zabrania się używania telefonu komórkowego podczas lekcji (gry, wysyłanie wiadomości SMS, rozmowy, nagrywanie, robienie zdjęć),
  - 5) w przypadku, gdy podczas lekcji, telefon pojawi się na ławce, bądź w rękach ucznia, bez wyraźnej zgody nauczyciela, zostanie on odebrany uczniowi po wcześniejszym wyłączeniu aparatu,
  - 6) skonfiskowany aparat będzie przekazany do sekretariatu szkoły,
  - 7) do odbioru aparatu upoważnieni są rodzice lub opiekunowie ucznia,
  - 8) telefon komórkowy użyty do nagrywania, bądź robienia zdjęć nauczycielowi będzie natychmiast skonfiskowany, poinformowani o zaistniałym fakcie będą rodzice i tylko oni będą mogli odebrać telefon.

## **ROZDZIAŁ XXIX**

### **WARUNKI MATERIALNE REALIZACJI CELÓW STATUTOWYCH**

#### **§ 1**

1. Zgodnie z art.67 ust.1 Ustawy do realizacji celów statutowych szkoła korzysta z:

- 1) sal i pracowni dydaktycznych ( swoich i udostępnianych),
- 2) biblioteki i czytelní,
- 3) auli,
- 4) sali gimnastycznej,
- 5) boisk szkolnych,
- 6) sekretariatu,
- 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
- 8) pomieszczenia dla działalności sklepiku,
- 9) gabinetu medycyny szkolnej,
- 10) archiwum,
- 11) szatni.

## **ROZDZIAŁ XXX**

### **NAGRODY I KARY**

#### **§ 1**

#### **NAGRODY**

1. Nagrody przyznaje się za rzetelną naukę, podejmowanie dodatkowej pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, za prezentowanie wzorowej postawy oraz osiągnięć w różnych dziedzinach uczeń może być uhonorowany:

- 1) pochwałą, wyróżnieniem na forum klasy, wpisanymi do dziennika spostrzeżeń,
- 2) pochwałą, wyróżnieniem, dyplomem, nagrodą książkową lub rzeczową, przyznaną przez Dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną, **Radę Rodziców** wręczoną na apelu szkolnym,
- 3) listem pochwalnym do rodziców lub zakładu pracy;

2. Absolwent szkoły może uzyskać tytuł „PRIMUS INTER PARES”, przyznawanym przez Kuratora Oświaty.
  - 1) Tytuł przyznawany jest na wniosek Dyrektora szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski oraz odnotowany na świadectwie szkolnym.
  - 2) Tryb przyznawania wyróżnienia określają odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna typuje po jednym uczniu w każdej szkole średniej (dla młodzieży) do nagrody – stypendium Prezesa Rady Ministrów i nagrody –stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

## **§ 2**

### **KARY**

1. Karę stosuje się, gdy uczeń przekroczył obowiązujące normy zachowania, oraz wyczerpane zostały inne środki takie jak: tłumaczenie, przekonywanie, krytyka.
2. Szkoła informuje rodziców o zastosowaniu kary wobec ucznia.
3. Uczeń może być ukarany:
  - a) upomnieniem wpisanym do dziennika spostrzeżeń,
  - b) naganą dyrektora szkoły,
  - c) zawieszeniem w prawach ucznia, przez Dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy klasy, w szczególnie drastycznych sytuacjach takich jak: kradzież, kradzież, wybryki chuligańskie, moralne lub fizyczne znęcanie się nad innymi osobami, wymuszanie pieniędzy lub innych świadczeń, do czasu przybycia zawiadomionych o tym rodziców,
  - d) przeniesieniem do równoległej klasy,

## **§ 3**

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów po zapoznaniu się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego w tej

sprawie, w następujących przypadkach (bez względu na dotychczasowe oceny zachowania) za:

- 1) przestępstwa ścigane z mocy prawa,
- 2) handel narkotykami lub używanie ich na terenie szkoły,
- 3) spożywanie alkoholu lub stan wskazujący na nietrzeźwość,
- 4) wybryki chuligańskie mające znamiona bandytyzmu,
- 5) moralne i fizyczne znęcanie się nad kolegami w stopniu zagrażającym zdrowiu i życiu,
- 6) opuszczenie ponad 100 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze, po trzykrotnym powiadomieniu rodziców o fakcie nieuczęszczania do szkoły oraz braku reakcji ucznia i jego rodziców (tj. nie przybycie do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn długotrwałej absencji).
- 7) szkodliwy i demoralizujący wpływ na pozostałych uczniów:
  - a) udowodnioną działalność przestępczą mającą związek ze szkołą lub uczniami,
  - b) czyny naruszające zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
  - c) nieuzyskanie promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy,
  - d) rażące, udowodnione lekceważenie obowiązków szkolnych,
  - e) rozwiązaniem umowy o odbywanie praktycznej nauki zawodu z winy pracownika (ucznia).

## § 4

1. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
2. Dyrektor może podjąć uchwałę o ponownym przyjęciu ucznia skreślonego z listy uczniów, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, rodziców, Rady Pedagogicznej.
3. Decyzję o usunięciu ucznia ze szkoły podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

# ROZDZIAŁ XXXI

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

### § 1

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i skuteczności metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie (według skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie) oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania,

- 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - 6) określanie warunków i zasad uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania,
  - 7) określanie warunków i sposobu informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach i trudnościach ucznia w szkole.
5. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania.
- 1) O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania poszczególnych przedmiotów informują uczniów nauczyciele danych przedmiotów (na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym), natomiast rodziców wychowawcy klas (na pierwszym zebraniu z rodzicami – we wrześniu).
  - 2) Na początku roku szkolnego wychowawcy klas informują uczniów (na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy) i rodziców (na pierwszym zebraniu z rodzicami – we wrześniu) o zasadach oceniania zachowania określonych w ZWO.
  - 3) Ustalenia zawarte w punktach 1) i 2) ustępu 4. nauczyciele i wychowawcy klas obowiązani są odnotować w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów).
- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli,
  - 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Szkoła decyduje o obniżeniu wymagań w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym zawartym w programie nauczania. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfikacji ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
- 1) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4. pkt. 1), w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe

uniemożliwiający sprośanie wymagamom edukacyjnym wynikajacym z programu nauczania.

- 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nalezy w szczegolnoscì brać pod uwage wysilek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiazków wynikajacych ze specyfiki tych zajęc.
8. Decyzje dyrektora o zwolnieniu z zajęc wychowania fizycznego, **technologii informacyjnej** lub drugiego języka obcego.
- 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęc wychowania fizycznego, lub technologii informacyjnej.
  - 2) Decyzję o zwolnieniu z zajęc wychowania fizycznego, **technologii informacyjnej** podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  - 3) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęc z wychowania fizycznego, lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**” lub „**zwolniona**”.
  - 4) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia **do końca danego etapu edukacyjnego** ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, **z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,** z nauki drugiego języka obcego,
  - 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 6) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**” lub „**zwolniona**”.
9. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne.
- 1) Klasyfikowanie śródroczne w dwusemestralnym roku szkolnym polega na okresowym (semestralnym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęc edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 2.

- 2) Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i na ustaleniu końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w Rozdz. 5 § 2 oraz § 4.
- 3) Oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i końcoworoczne ustala nauczyciel **prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne** na podstawie ocen cząstkowych, jednakże oceny te nie są wynikiem średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
- 4) Ocena końcoworoczna uwzględnia ocenę śródroczną.
- 5) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
- 6) Śródroczne i końcoworoczne posiedzenia klasyfikacyjne rady pedagogicznej odbywają się w ostatnim tygodniu pierwszego semestru i ostatnim tygodniu nauki w roku szkolnym.
- 7) Klasyfikacja końcoworoczna w klasach odbywających praktyki zawodowe odbywa się po zaliczeniu praktyk.
- 8) Na 10 dni przed śródrocznym i końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ustnie uczniów i zainteresowanych rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania za pośrednictwem wychowawców klas (w dzienniczkach ucznia).
- 9) Uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, **otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.**
- 10) **Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.**
10. Niezaliczoną praktykę zawodową i zajęcia z praktycznej nauki zawodu z powodu nieobecności uczeń musi zaliczyć w sposób ustalony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia (opiekuna praktyk).
11. **Śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala ich organizator. W przypadku organizowania praktycznej nauki**

zawodu u pracodawcy – pracodawca, nauczyciel praktycznej nauki zawod, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
13. Ukończenie szkoły przez ucznia następuje jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 2 ust 1. pkt 1 c, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 3. ust 2.

## § 2

### OCENY KLASYFIKACYJNE

1. Oceny klasyfikacyjne cząstkowe, śródroczne, końcoworoczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń który spełnia jeden z poniższych wymogów:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nietypowych problemów praktycznych i teoretycznych objętych programem nauczania w danej klasie,
    - b) jest twórczy i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, uczestniczy w konkursach i zawodach pozaszkolnych, gdzie osiąga znaczące sukcesy.
    - c) jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim.
  - 2) Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się wiedzą, potrafi rozwiązywać teoretyczne i praktyczne problemy zawarte w programie nauczania oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach.

- 3) Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym podstawę programową w danej klasie,
    - b) poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu pozwalającym mu czynić dalsze postępy w nauce,
    - b) potrafi rozwiązywać zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.
  - 5) Stopień dopuszczający (2), otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości czynienia postępów w najbardziej podstawowych wiadomościach i umiejętnościach,
    - b) pracuje przy pomocy nauczyciela, korzysta z jego uwag, potrafi rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował minimum podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,
    - b) wskutek braków w wiadomościach i umiejętnościach nie jest w stanie zdobywać dalszej wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu.
2. Zasady oceniania z religii.
- 1) Zasady oceniania z religii podaje nauczyciel prowadzący zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Kurie Metropolitalną w Olsztynie.
  - 2) Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen.
  - 3) Uczniowi, który nie uczęszczał na zajęcia religii/etyki na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę **wstawia się poziomą** kreskę.

### 3. Wychowanie do życia w rodzinie.

- 1) **Uczeń nie bierze udziału w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” jeżeli:**
  - a) **rodzice ucznia niepełnoletniego (prawni opiekunowie) zgłaszają dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację ucznia w zajęciach,**
  - b) **uczeń pełnoletni zgłosi dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.**

- 2) Zajęcia edukacyjne „Wychowania do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

### § 3

#### ZACHOWANIE

1. Na początku roku szkolnego wychowawca jest obowiązany jasno przedstawić uczniom i rodzicom kryteria oceny z zachowania.
2. Uczeń, który w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu otrzymał naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może być niepromowany do klasy programowo wyższej lub może nie ukończyć szkoły.
3. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem

### § 4

4. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Ocena z zachowania powinna uwzględniać:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków (wynikających z pracy szkoły),
    - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanymi trudnościami w nauce,
    - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
    - d) pomoc koleżeńską w nauce,
    - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
    - f) dbałość o podręczniki, pomoce naukowe i mienie szkolne ,prywatne i publiczne,
    - g) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,

- h) godne reprezentowanie szkoły zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
  - a) inicjowanie i podejmowanie prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) umiejętność współdziałania w zespole,
  - c) godzenie nauki z innymi obowiązkami,
  - d) uczciwość w postępowaniu codziennym i właściwe reagowanie na zło,
  - e) godny sposób bycia w szkole i poza nią,
  - f) dbałość o kulturę słowa, umiejętność kulturalnego dyskusowania,
  - g) tolerancja i szacunek wobec innych,
  - h) dbałość o zdrowie swoje i innych,
  - i) nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
  - j) przestrzeganie zasad dobrego wychowania(kultura osobista),
  - k) dbałość o higienę osobistą i estetykę otoczenia,
  - l) umiejętność współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
- 6. 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 4

### OCENY Z ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania końcoworoczną i śródroczną ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocenę z zachowania ustala nauczyciel wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w oparciu ustalone kryteria.
3. Wychowawca może podwyższyć o jeden stopień ocenę z zachowania, jeżeli uczeń poprawi swoje zachowanie np. aktywnie uczestniczy w życiu szkoły.
4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:
  - 1) Ocenę wzorową otrzyma uczeń, który:
    - a) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą,

- b) reaguje na krytykę i przejawy zła, broni słabszych,
  - c) jest życzliwy i uczynny, pomaga innym,
  - d) nie spóźnia się i nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia,
  - e) nie ma uwag negatywnych,
  - f) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków: jest inicjatorem lub współorganizatorem prac społecznych na rzecz szkoły lub środowiska, dba o dobre imię szkoły (reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach i uroczystościach).
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzyma uczeń, który:
- a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
  - b) cieszy się szacunkiem i zaufaniem rówieśników,
  - c) pilnie i sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
  - d) inicjuje i organizuje imprezy klasowe,
  - e) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom oraz w miarę swoich sił i możliwości pomaga tym, którzy potrzebują pomocy,
  - f) na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności, opuścił nie więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia,
  - g) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - h) otrzymał nie więcej niż 1 uwagę negatywną.
- 3) Ocenę dobrą otrzyma uczeń, który:
- kulturalnie odnosi się do rówieśników i pracowników szkoły,  
uczy się i systematycznie osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,  
dobrze wypełnia swoje obowiązki szkolne i wywiązuje się z podjętych zadań,  
szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych osób,  
dba o higienę osobistą oraz czystość i estetykę szkoły,  
angażuje się w prace na rzecz klasy, otrzymał nie więcej niż 2 uwagi negatywne,  
opuścił nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia.
- 4) Ocenę poprawną otrzyma uczeń, który:
- a) opuścił nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia,
  - b) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - c) nie przeszkadza w zajęciach szkolnych,
  - d) otrzymał nie więcej niż 4 uwagi negatywne,
  - e) stara się przestrzegać zasad współżycia społecznego, potrafi dostrzec błędy w swoim zachowaniu i je naprawić,

- f) szanuje mienie osobiste, szkolne i społeczne
  - g) nie ulega nałogom,
  - h) nie używa wulgaryzmów.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzyma uczeń, który:
- a) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników, stwarza sytuacje konfliktowe,
  - b) łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym np.: nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów,
  - c) opuścił w semestrze nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - d) otrzymał więcej niż 10 uwag negatywnych,
  - e) często spóźnia się bez usprawiedliwienia.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) prowokuje zachowania niebezpieczne dla życia i zdrowia własnego i innych,
  - b) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
  - c) narusza godność innych i jest agresywny tzn. stosuje przemoc psychiczną i fizyczną w stosunku do innych uczniów (nagminnie dokucza, gnębi, znęca się, wyśmiewa);
  - d) nagminnie spóźnia się,
  - e) wchodzi w konflikt z prawem, dokonuje innych wykroczeń nie wymienionych w regulaminie, stanowiących naruszenie ogólnie przyjętych norm współżycia,
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin lekcyjnych w semestrze.

## **§ 5**

### **FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ**

1. W szkole stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne klasowe i domowe (prace kontrolne, sprawdzian, kartkówka, referat, prace projektowe, testy nauczycielskie i standaryzowane),
  - 3) sprawdziany umiejętności praktycznych,
  - 4) obserwacja pracy uczniów na zajęciach praktycznych, laboratoryjnych i w pracowniach zawodowych,
  - 5) sprawdzian jako pisemna forma kontroli wiadomości i umiejętności, obejmująca treści kształcenia z więcej niż trzech lekcji wprowadzających nowe treści,
  - 6) praca klasowa, która jest formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności z co najmniej jednego działu programowego,
  - 7) kartkówka jako pisemna forma sprawdzenia bieżących wiadomości i umiejętności, która obejmuje treści edukacyjne z trzech ostatnich tematów i może być przeprowadzona na każdej lekcji bez zapowiedzi (jest równoznaczna z odpowiedzią ustną).
2. Na laboratoryjnych i pracowniach szkolnych ocenie podlegają:
- 1) umiejętności ucznia określone programem nauczania,
  - 2) umiejętność przestrzegania i stosowania regulaminu bhp i ppoż,
  - 3) umiejętność obsługi i konserwacji maszyn, urządzeń i narzędzi,
  - 4) dbałość o narzędzia, urządzenia oraz umiejętność ich doboru do określonych zadań dydaktycznych,
  - 5) umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej i technologicznej zgodnie z PN,
  - 6) organizacja stanowiska pracy i utrzymanie porządku na stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - 7) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
  - 8) umiejętność pozyskiwania i przetwarzania informacji pozyskiwanych z różnych źródeł
  - 9) umiejętność posługiwania się terminologią techniczną,
  - 10) aktywność na zajęciach,
  - 11) przygotowanie ucznia do zajęć praktycznych,
  - 12) wiedza teoretyczna w zakresie określonym przez nauczyciela na zajęciach wprowadzających,
  - 13) ubiór (zgodność z wymaganiami bhp, estetyka),

- 14) jakość oraz estetyka wykonywanych prac.
3. O wszystkich formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych informują uczniów nauczyciele zajęć edukacyjnych na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym, natomiast rodziców informują wychowawcy klas (na pierwszym zebraniu z rodzicami – we wrześniu każdego roku szkolnego).
  4. Wybór formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów należy do nauczyciela.
  5. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo uczeń powinien być oceniony co najmniej 2 razy w semestrze.

## **§ 6**

### **PRACE KLASOWE I SPRAWDZIANY**

1. Organizacja prac klasowych i sprawdzianów:
  - 1) w szkole mogą odbywać się dwie prace klasowe lub dwa sprawdziany w ciągu jednego tygodnia,
  - 2) praca klasowa i sprawdzian muszą być poprzedzone powiadomieniem uczniów co najmniej jeden tydzień wcześniej (obowiązuje wpis do dziennika),
  - 3) praca klasowa, sprawdzian lub kartkówka powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do trzech tygodni i przekazane uczniom do wglądu (na zasadach określonych przez nauczycieli),
  - 4) sprawdzone i ocenione prace uczniowie i rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu:
    - a) uczniowie otrzymują do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne na lekcji,
    - b) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu sprawdzone i ocenione prace w szkole, w obecności nauczyciela oceniającego pracę.
2. Informacje o osiągnięciach uczniów zawarte są w:
  - 1) dzienniku lekcyjnym,
  - 2) arkuszu ocen,
  - 3) w pracach pisemnych przechowywanych przez nauczyciela do końca roku szkolnego (zakończenie zajęć),
  - 4) w dzienniczku praktyk,
  - 5) w innych informacjach o osiągnięciach ucznia (np. zeszyt przedmiotowy).

6. Ocena z pracy klasowej musi być zapisana w dzienniku lekcyjnym czerwonym kolorem.
7. Uczeń powinien być systematycznie oceniany.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)
9. Przyjmuje się następujące formy powiadamiania rodziców (opiekunów prawnych) o uczniach:
  - 1) zebrania z rodzicami,
  - 2) rozmowy indywidualne,
  - 3) kontakty telefoniczne,
  - 4) listy,
  - 5) informacje w dzienniczkach,
  - 6) powiadamiania o przewidywanych na koniec roku (semestru) ocenach – na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (powiadomienia dokonuje wychowawca na podstawie informacji w dzienniku lekcyjnym wypełnionym przez nauczycieli).

## **§ 7**

### **KLASYFIKOWANIE**

#### **I**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia lub słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 1) W miejscu oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następującym trybie:
  - 1) prośbę o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składa na piśmie uczeń, lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły na co najmniej 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 2) dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje w ciągu dwóch dni od daty złożenia prośby komisję w składzie:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
    - b) egzaminatorzy poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (po dwóch nauczycieli z każdego rodzaju zajęć edukacyjnych, w tym nauczyciel uczący w klasie),
  - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) **nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.**
  - 4) w celu uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w dniu złożenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnej prośby o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 5) w wyjątkowych sytuacjach (przewlekła choroba, pobyt za granicą itp.) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w późniejszym terminie, nie później jednak niż przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
  - 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem następujących zajęć edukacyjnych: zajęcia praktyczne, technologia informacyjna, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
  - 7) pytania (ćwiczenia, zadania) egzaminacyjne ustala egzaminator (nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie),
  - 8) stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen obowiązującym w szkole,

- 9) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu, ustalony stopień oraz prace pisemne i zestaw pytań ustnych,
  - 10) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
  - 11) od stopni ustalonych przez komisję nie przysługuje odwołanie.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie).
  7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem ust. 9.).
  8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna (z zastrzeżeniem ust. 9.).
  9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
  10. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły (nie później jednak niż 31.08).
  11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  12. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, który zdaje egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
  13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na realizowanie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny. Zgłoszenie zastrzeżenia powinno nastąpić w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia zastrzeżenia, o którym mowa w ust 1. dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną,
  - 2) 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.
17. Datę przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust 16. pkt 1. uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 1) Sprawdzian przeprowadza się w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 15.
18. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący tej komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust 16. pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
    - e) dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
21. Przepisy ust 15-20,23 i §8 ust.6 stosuje się odpowiednio w przypadku 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.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego uwzględnieniem ust. 15-21,23 i §8 ust.3.
23. Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych lub z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15 i 22 oraz §8 ust.6.

## § 8

## EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z zastrzeżeniem § 3 ust 2. oraz § 8. ust 9. otrzymał oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w końcowej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych **lub dwóch obowiązkowych** zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy **z tych zajęć**.
4. Śródroczna ocena niedostateczna nie podlega egzaminowi poprawkowemu.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej oraz pisemnej, z wyjątkiem egzaminu zajęć praktycznych, technologii informacyjnej, oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć formę zadań praktycznych.
  - 1) Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły **do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych**. Egzamin ten odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja, w skład której wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust 5. pkt 2 lit. b może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji:
  - a) dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
  - b) powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

- 1) Protokół zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  - 2) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn **usprawiedliwionych** nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w wyznaczonym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z przedmiotu, który nie jest kontynuowany w klasie programowo wyższej, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może promować ucznia, który w ciągu etapu edukacyjnego raz nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć pod warunkiem, że te zajęcia są kontynuowane w klasie programowo wyższej.
  10. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał wyniki świadczące o tym, że poziom osiągnięć uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, gdy pozwoli jej na to środki finansowe w miarę możliwości stworzy szansę uzupełnienia braków organizując dodatkowe zajęcia wyrównawcze.
  11. Nauczyciel może, za zgodą dyrektora szkoły, organizować zajęcia wyrównawcze w ustalonej przez siebie formie i wymiarze, pozwalające uczniom na uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach..
  12. Forma i tryb zajęć wyrównawczych jest odnotowywana w dokumentacji klasy (dziennik lekcyjny).

## **§ 9**

### **EGZAMIN MATURALNY**

Tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego reguluje rozporządzenie MEN z dnia **20 sierpnia 2010 r.** w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (**Dz.U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1046**).

## **§ 10**

# **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

Tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe reguluje rozporządzenie MEN z dnia **20 sierpnia 2010 r.** w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (**Dz.U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1046**).

## **§ 11**

Wewnątrzszkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji i weryfikacji.

## **ROZDZIAŁ XXXII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 1**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Zawodowych posiada urzędową pieczęć wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu:

Zespół Szkół Zawodowych

11-700 Mragowo

ul. Mrongowiusza 65

tel. 7413195 EKD 802210

NIP 742-000-02-75

REGON 000241494

3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół powinny mieć u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły: nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

5. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XXXIII**

### **NOWELIZACJA STATUTU**

#### **§ 1**

1. W statucie Zespołu Szkół Zawodowych zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna podejmując uchwałę zwykłą większością głosów przy co najmniej 2/3 składu rady.
2. Wszelkie zmiany **w statucie** dokonywane będą w formie uchwały.