

*Pieczątka szkoły*

*Załącznik nr 1  
do uchwały nr 10/2017-2018/  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 28.11.2017 r.*

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ IM. KONSTYTUCJI  
3 MAJA w IŁAWIE**

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 28.11.2017 r.

## Preambuła

Świadomi bogatej tradycji naszej szkoły, która, patronat wybierając, nawiązała do demokratycznych idei, przyświecających dziełu Konstytucji 3 maja 1791 roku, jako że edukację młodzieży uczyniono tam potrzebą miary najwyższej, czujemy się zobowiązani kontynuować szczytne dzieło mistrzów polskiego oświecenia. Statut nasz niechaj służy dobru wspólnemu wszystkich, mocą prawa oświatowego uwzględnionych w działalności Zespołu Szkół im. Konstytucji 3 Maja. Niechaj prawa i obowiązki w Statucie niniejszym zapisane staną się gwarantem dbałości naszej o harmonijne współistnienie całej społeczności szkolnej, a szacunek do tradycji i mowy ojczystej zyskają rangę szczególną. Niech w codziennym trudzie dochodzenia do prawdy nie zabraknie nigdy refleksji, u podstaw której pozostaje wiara w człowieka. Niechaj moralny obowiązek świadczenia na rzecz prawdy i sprawiedliwości stanie się drogowskazem, którego charakter szczególnie oddają wypowiedziane przed laty słowa Stanisława Staszica: *„Zawsze takie Rzeczypospolite będą, jakie ich młodzieży chowanie”*.

## ROZDZIAŁ I

### NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

#### § 1

1. Nazwa szkoły brzmi: „ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. KONSTYTUCJI 3 MAJA W IŁAWIE”.
2. W skład Zespołu Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie – zwanego dalej „Zespół Szkół” – wchodzi następujące typy szkół
  - a) Technikum Hotelarskie – zawód: technik hotelarstwa;
  - b) Technikum Handlowe – zawód: technik handlowiec
  - c) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych – kształcące w systemie zaocznym i/lub wieczorowym;
  - d) Technikum Pojazdów Samochodowych – technik pojazdów samochodowych;
  - e) Technikum Żywnienia i Usług Gastronomicznych – zawód: technik żywienia i usług gastronomicznych;
  - f) Technikum Organizacji Reklamy – zawód: technik organizacji reklamy.
  - g) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 - wielozawodowa
3. Zespół Szkół zapewnia nauczanie zgodnie z ramowymi planami nauczania
  - a) czteroletnim cyklu kształcenia we wszystkich technikach;
  - b) trzyletnim cyklu kształcenia w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych

#### § 2

1. Siedziba Zespołu Szkół mieści się przy ulicy Mierosławskiego 10 w Iławie.
2. Data nadania imienia Zespołowi Szkół: 4 października 1996 roku.
3. Zespół Szkół posiada własny sztandar.
4. Wzór sztandaru jest zamieszczony poniżej:

1. Awers:



2. Rewers:



5. Ceremoniał Zespołu Szkół obejmuje:
- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - c) święto szkoły związane z patronatem;
  - d) uroczyste pożegnanie absolwentów;
  - e) zakończenie roku szkolnego.

### § 3

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Iławski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

### § 4

1. Zespół Szkół zapewnia możliwość korzystania z:
  - a) opieki pedagoga szkolnego;
  - b) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - c) biblioteki;
  - d) pracowni językowych;
  - e) pracowni informatycznych;
  - f) obiektów sportowych;
  - g) szatni;
  - h) sklepiku szkolnego.
2. Zasady korzystania określi Dyrektor Zespołu Szkół w odrębnych regulaminach, zgodnie z obowiązującymi aktami prawa.

## ROZDZIAŁ II

### *CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ*

### § 5

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z 7 września 1991r. oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - a) umożliwia uczniom szkoły zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, uzyskania świadectwa maturalnego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w określonych zawodach;
  - b) wspiera uczniów Zespołu Szkół w pełnym rozwoju intelektualnym, moralnym, emocjonalnym i fizycznym w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej uczniów;
  - c) rozwija u uczniów uczucia patriotyczne, szacunek do polskiego dziedzictwa kulturowego – przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - d) ogół nauczycieli Zespołu Szkół wychowuje uczniów w duchu tolerancji i demokracji z zachowaniem postanowień Konwencji Praw Dziecka;

- e) umożliwia dokonanie świadomego wyboru kierunku studiów lub podjęcia pracy zawodowej poprzez działanie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
  - f) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - g) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej – poprzez pedagoga szkolnego, a także przy współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami;
  - h) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom, organizując – w miarę posiadanych środków finansowych – koła zainteresowań, imprezy kulturalne i sportowe oraz konkursy;
  - i) organizuje lekcje religii we wszystkich typach szkół zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - j) na podstawie odrębnych, określonych przepisów, umożliwia uczniom korzystanie z indywidualnego toku nauczania;
2. Cele i zadania Zespołu Szkół uwzględniają program wychowawczo- profilaktyczny szkoły.
3. Przyznaje pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## §6

1. Zespół Szkół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Realizuje system działań wychowawczych, określonych w prawie obowiązującym, poprzez Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły. Program jest uchwalany przez Radę Rodziców po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.
3. Na podstawie Statutu Rada Pedagogiczna określa i przyjmuje do realizacji program „Działania w sytuacjach problemowych oraz procedury zapobiegania niedostosowaniu społecznemu, przestępczości i agresji wśród młodzieży”, który stanowi załącznik do programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. W Zespole Szkół zainstalowany jest system monitoringu.
5. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione w miejscach nieobjętych nadzorem.

## § 7

1. Zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w obiektach szkolnych organizowane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół, odbywających się poza obiektem szkolnym oraz podczas wycieczek szkolnych, sprawują wyznaczeni nauczyciele, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na korytarzach obiektu szkolnego lub na terenie szkolnej posesji.
4. Nauczyciele pełnią podczas przerw dyżury, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i możliwościami kadrowymi;
5. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza i informuje nauczyciela, który przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.

7. Na terenie obiektów szkolnych obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e – papierosów, spożywania alkoholu, używania i udostępniania środków odurzających oraz innych środków oddziałujących niekorzystnie na stan psychofizyczny człowieka.
8. Uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do noszenia identyfikatora imiennego na terenie szkoły.
9. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za ucznia w sytuacji samowolnego opuszczenia przez tego ucznia zajęć lekcyjnych lub zajęć pozalekcyjnych, budynku szkolnego, terenu Zespołu Szkół.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przebywanie ucznia na terenie szkoły, bez opieki, poza godzinami zajęć.

## § 8

Uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz uczniów wyróżniających się w nauce i pracy na rzecz środowiska – Zespół Szkół wspiera i promuje, umożliwiając zdobycie stypendiów socjalnych i naukowych.

## § 9

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. W sytuacji dłuższej nieobecności wychowawcy dyrektor wyznacza jego zastępcę.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien sprawować opiekę nad powierzonym sobie zespołem uczniów (oddziałem) przez cały etap edukacyjny.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy w uzasadnionych przypadkach.
5. Zasady zmiany na stanowisku wychowawcy określi Dyrektor Zespołu Szkół w odrębnym regulaminie, zgodnie z obowiązującymi aktami prawa.

## § 10

W Zespole Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie liczba uczniów w grupach w klasach technikum na przedmiotach zawodowych przedstawia się następująco:

1. Technikum Pojazdów Samochodowych:
  - a) pracownia organizacji obsługi pojazdów samochodowych – 1 stanowisko komputerowe na 1 osobę
  - b) pracownia diagnostyki pojazdów samochodowych – do 8 osób
  - c) pracownia elektryki i elektroniki samochodowej – do 8 osób
  - d) pracownia naprawy pojazdów samochodowych – do 8 osób
2. Technikum Handlowe:
  - a) pracownia informatyczno-handlowa – 1 stanowisko komputerowe na 1 osobę
  - b) pracownia funkcjonowania przedsiębiorstwa – 1 stanowisko komputerowe na 1 osobę
  - c) pracownia obsługi rachunkowej przedsiębiorstwa – 1 stanowisko komputerowe na 1 osobę
3. Technikum Żywności i Usług Gastronomicznych:
  - a) pracownia gastronomiczna – grupa do 16 osób

- b) pracownia planowania żywienia – grupa do 16 osób
- c) pracownia obsługi konsumenta – grupa do 16 osób
- d) pracownia informatyczna w gastronomii – 1 stanowisko komputerowe na 1 osobę

#### 4. Technikum Hotelarskie:

- a) pracownia informatyczna w hotelu – 1 stanowisko komputerowe na 1 osobę
- b) pracownia obsługi gościa hotelowego – grupa do 16 osób
- c) pracownia gastronomii hotelowej – grupa do 16 osób

#### 5. Technikum Organizacji Reklamy:

- a) pracownia sprzedaży reklamy – 1 stanowisko komputerowe na 1 osobę
- b) pracownia projektowania kampanii reklamowej – 1 stanowisko komputerowe na 1 osobę

6. Pracownia ćwiczeń praktycznych ma na celu łączenie teorii z praktyką w procesie kształcenia zawodowego.

Pracownie obejmują:

- a) pracownię diagnostyki i napraw pojazdów samochodowych
- b) pracownię obsługi konsumenta
- c) pracownię obsługi gościa hotelowego
- d) pracownię gastronomiczną
- e) pracownię informatyczną

7. Godzina lekcyjna w pracowni ćwiczeń praktycznych trwa 45 minut, a zajęcia realizowane są w tzw. jednostkach ćwiczeniowych, obejmujących kilkugodzinne bloki lekcyjne.

8. Liczba uczniów na zajęciach w pracowni określona jest w § 10 Statutu.

9. Podczas zajęć w pracowniach uczniowie szkoły muszą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela.

10. Uczniowie odbywający zajęcia w pracowniach muszą znać podstawowe zasady BHP w niej obowiązujące i bezwzględnie się do nich stosować.

11. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin pracowni ćwiczeń praktycznych

## *WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA*

### § 11

1. Nauczyciele uczący w Zespole Szkół stosują Wewnętrzne Zasady Oceniania, określany dalej skrótem WZO.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności – w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i przyjętych programów nauczania – oraz na formułowaniu oceny.
3. Szczegółowe cele i treści oceniania wewnętrznego regulują: Wewnętrzne Zasady Oceniania, Przedmiotowe Zasady Oceniania (zwane dalej PZO) oraz Wewnętrzny System Kryteriów Oceny Zachowania.

### § 12

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych oraz zasadach sprawdzenia osiągnięć z danego przedmiotu, objętego podstawą programową.
2. Szczegółowe informacje rodzice mogą uzyskać podczas spotkań organizowanych przez Zespół Szkół (wywiadówek), bądź w trakcie kontaktów indywidualnych z nauczycielem przedmiotu.



3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania.
4. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo znać oceny, które otrzymał dany uczeń. Na prośbę ucznia oraz rodziców/opiekunów nauczyciel uzasadnia ocenę.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie wskazując na mocne i słabe strony pracy ucznia oraz udzielając informacji co i w jaki sposób może poprawić by uzyskać lepszą ocenę.
6. Ogólnoszkolne kryteria oceniania z przedmiotów pozostają do wglądu uczniów i rodziców/opiekunów prawnych u Dyrektora szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

### § 13

1. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizowania pracy z uczniami, tj. dostosowania wymogów edukacyjnych wobec uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się. Sytuacja ta dotyczy także uczniów objętych nauczaniem indywidualnym.  
Dostosowanie wymagań ma na celu umożliwienie uczniowi opanowania treści programowych. Podstawą do działań dostosowawczych jest pisemna opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej (lub innej specjalistycznej):
  - a) Z opinią poradni zapoznaje się wychowawca klasy, a następnie nauczyciele przedmiotów uwzględnionych w opinii;
  - b) Wychowawca, rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub sam uczeń przedkłada opinię (orzeczenie) poradni – bądź aktualizację tej opinii – pedagogowi szkolnemu.
2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel na zajęciach lekcyjnych dostosowuje:
  - a) wymagania edukacyjne zgodne z zaleceniami zawartymi w w/w orzeczeniu
  - b) system oceniania zgodny z Wewnątrzszkolnymi oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.Powyższe dostosowania stanowią załącznik do Przedmiotowych Zasad Oceniania.

### WARUNKI PRZEPROWADZANIA KLASYFIKACJI.

### § 14

1. Rok szkolny dzieli się na semestry, zgodnie z „Kalendarzem organizacji roku szkolnego” obowiązującym na dany rok.
2. Klasyfikacja za I semestr polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych według skali określonej w paragrafach dotyczących: „*Wewnątrzszkolne kryteria ocen*”, oraz oceny z zachowania według skali określonej w rozdziale: „*Wewnątrzszkolne kryteria ocen zachowania*”.
3. Klasyfikowanie końcowo roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych
4. Ocenę z zajęć praktycznych i/lub praktyk zawodowych odbywanych przez uczniów w zakładach pracy wystawia wicedyrektor w porozumieniu z osobami prowadzącymi w/w zajęcia. Na ocenę składa się ocena wystawiona przez prowadzącego zajęcia oraz ocena za prowadzenie przez ucznia dokumentacji zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych. Ocenę zajęć praktycznych odbywanych w warsztatach szkolnych wystawia prowadzący zajęcia.

5. Pozostałe kwestie dotyczące oceniania w Zespole Szkół (egzamininy klasyfikacyjne, poprawkowe i inne), reguluje prawo powszechnie obowiązujące.

*SPOSOBY POWIADAMIANIA RODZICÓW  
/OPIEKUNÓW PRAWNYCH  
O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIĄ.  
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA*

**§ 15**

1. Rodzice są zobowiązani do systematycznego kontaktowania się ze szkołą w sprawie bieżących osiągnięć i postępów ucznia (dziecka).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu I semestru – wg skali ocen obowiązującej na koniec roku szkolnego.
3. Informację o postępach edukacyjnych, poziomie uzyskanej wiedzy i umiejętnościach uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni uzyskują na spotkaniach odbywających się w następujących terminach:
  - listopad (na podstawie ocen cząstkowych)
  - styczeń (wyniki klasyfikacji śródrocznej)
  - kwiecień – maj (na podstawie ocen cząstkowych)

W miarę potrzeb dyrektor, wychowawca klasy, nauczyciele uczący w danej klasie i rodzice mogą zorganizować spotkania dodatkowe w dowolnym terminie, nie kolidującym z pracą szkoły.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w semestrze drugim:
  - a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wskazuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) braki oraz sposoby ich uzupełnienia;
  - b) nauczyciel danego przedmiotu może zorganizować pomoc koleżeńską i/lub inną dla ucznia.

*PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O PRZEWIDYWANYCH OCENACH KOŃCOWOROCZNYCH.  
KLASYFIKACJA KOŃCOWOROCZNA*

**§ 16**

1. Uczniowie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informowani są przez nauczycieli poszczególnych zajęć o przewidywanych ocenach końcowo rocznych. Wychowawca klasy w w/w terminie informuje o ustalonej przez niego ocenie z zachowania.
2. O przewidywanej dla ucznia końcowej ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
  - a) ucznia – ustnie na zajęciach z wpisem do dziennika lekcyjnego i zeszytu przedmiotowego zobowiązując do podpisania wpisu przez co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych;
  - b) rodziców/prawnych opiekunów – ustnie, na zorganizowanym przez wychowawcę zebraniu. Informację tę może przekazać wychowawca w imieniu nauczyciela. Fakt odbycia rozmowy z rodzicami wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, w tabeli „Kontakt z rodzicami”. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca przekazuje informację drogą telefoniczną lub listowną, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe za-

jęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA POSTĘPÓW W NAUCE

### § 17

1. Zespół Szkół przyjmuje ogólnie obowiązującą skalę ocen, zgodnie prawem powszechnym. Jednocześnie dopuszcza się przy wystawianiu w dziennikach ocen: 5, 4, 3, 2 (bieżących) stosowanie znaku plus (+) i minus (-) oraz ocenę 1+ dla określenia nieznacznego postępu ucznia.
2. Określa się następujące kryteria ocen przedmiotowych:
  1. Na stopień **celujący** uczeń powinien:
    - a) opanować materiał programowy w całości;
    - b) opanować wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, wykraczając poza program lub/i reprezentować szkołę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
    - c) samodzielnie i sprawnie posługiwać się wiedzą do celów praktycznych i teoretycznych;
    - d) swobodnie posługiwać się terminologią naukową
    - e) wykazywać znajomość literatury nieobowiązkowej.
  2. Na stopień **bardzo dobry** uczeń powinien:
    - a) opanować materiał programowy w całości;
    - b) rozumieć, uogólniać i wyjaśniać pojęcia i zagadnienia bez pomocy nauczyciela;
    - c) wykorzystywać wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce;
    - d) poprawnie posługiwać się terminologią naukową;
    - e) wykazywać systematyczność, pilność i aktywność na zajęciach lekcyjnych.
  3. Na stopień **dobry** uczeń powinien:
    - a) opanować materiał programowy;
    - b) rozumieć, uogólniać i wyjaśniać pojęcia i zagadnienia przy nieznaczonej pomocy nauczyciela;
    - c) inspirowany przez nauczyciela, stosować wiedzę w sytuacjach; teoretycznych i praktycznych;
    - d) znać i rozumieć podstawową terminologię naukową.
  4. Na stopień **dostateczny** uczeń powinien:
    - a) opanować materiał programowy na poziomie najbardziej przystępnych, uniwersalnych treści;
    - b) poprawnie rozumieć podstawowe uogólnienia i wyjaśniać ważniejsze zjawiska;
    - c) stosować wiedzę w sytuacjach nietypowych przy pomocy nauczyciela;
    - d) używać podstawowej terminologii i poprawnego słownictwa (potocznego).
  5. Na stopień **dopuszczający** uczeń powinien:
    - a) opanować treści najłatwiejsze, nie wymagające większych modyfikacji, niezbędne do dalszego uczenia się podstawowych wiadomości i umiejętności;
    - b) stosować wiedzę w sytuacjach typowych i przy znacznej pomocy nauczyciela;
    - c) swą postawą (pilnością i poczuciem obowiązku) rokować nadzieję na opanowanie materiału przy odpowiednim nakładzie pracy.
  6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował najłatwiejszych i niezbędnych do dalszego uczenia się wiadomości i umiejętności;
    - b) przy dużej pomocy nauczyciela nie rozwiązuje najprostszych zagadnień.
3. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 18

1. WZO dotyczy bieżącego i semestralnego oceniania ucznia. Ma uświadomić uczniom stopień opanowanie wiadomości i umiejętności, wdrażać do systematycznej pracy, a nauczycieli informować o efektywności stosowanych metod oraz skuteczności organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela i wychowawcy jest wyznaczenie szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz określenie kryteriów i sposobów sprawdzania osiągnięć ucznia oraz oceny jego zachowania.
3. Rozkłady materiału i standardy wymagań edukacyjnych/kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów przedstawiane są przez nauczycieli na początku każdego roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
4. Standardy wymagań/kryteria oceniania opracowane muszą być wspólnie w zespołach przedmiotowych, w oparciu o aktualną podstawę programową.
5. Nauczyciel powinien oceniać zarówno stan wiedzy ucznia, a także wkład pracy i postęp. Uczeń powinien być poinformowany o tym, co osiągnął, co wymaga udoskonalenia, na czym polegają jego trudności i jak je wyeliminować.
6. Składnikami stanowiącymi ocenę są:
  - a. zakres wiedzy i umiejętności;
  - b. rozumienie materiału objętego programem;
  - c. umiejętność stosowania wiedzy w praktyce;
  - d. umiejętność przekazywania wiedzy (stosowanie terminologii, poziomu elokwencji, kultura słowna);
  - e. postęp w rozwoju ucznia;
  - f. systematyczność i aktywność na zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
7. Uczeń powinien znać kryteria oceniania; pozwoli mu to na aktywne uczestniczenie w procesie samo oceniania i samokontroli oraz samodoskonalenia.
8. Nauczyciel powinien poinformować ucznia o podstawach oceny. Uczeń musi wiedzieć, dlaczego otrzymał daną ocenę, za co ją otrzymał i według jakich kryteriów oceniono stan jego wiedzy.
9. Ocenianiu podlegają: odpowiedź ustna, prace klasowe, sprawdziany, wypracowania, testy oraz prace domowe, jako formy kontroli pisemnej; obserwacja pracy ucznia na zajęciach lekcyjnych (przygotowanie do zajęć, aktywność, zaangażowanie, umiejętność współpracy w grupie), kontrola umiejętności stosowania wiedzy w praktyce (projekty, doświadczenia).
- 9a. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Przez pracę klasową należy rozumieć pisemną kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia, której zakres materiału stanowi jednolity blok tematyczny i która została zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, oraz odnotowana w dzienniku klasowym z tym samym wyprzedzeniem.
11. Dopuszcza się 3 prace klasowe w tygodniu, przy czym każda ma się odbyć w innym dniu. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być przekładane na inny termin bez szczególnie ważnych powodów. Jeżeli zmiana terminu nastąpi na prośbę lub z winy uczniów – tracą moc poprzednie ustalenia.
12. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych usprawiedliwionych nie pisał pracy, ma obowiązek uczynić to w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od przyjścia do szkoły. Termin pisania pracy klasowej wyznacza nauczyciel danego przedmiotu. Jeżeli uczeń pracy nie napisze, nauczyciel ma prawo uznać tę pracę za niezaliczoną i wystawić za nią ocenę: **niedostateczny**.
13. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić prace pisemne w ciągu dwóch tygodni i zapoznać uczniów z jej wynikami. Następna praca klasowa nie może się odbyć, jeżeli uczniowie nie znają wyników poprzedniej.

- 13a. Nauczyciel języka polskiego jest zobowiązany sprawdzić prace klasowe w ciągu trzech tygodni i zapoznać uczniów z jej wynikami.
14. Przez sprawdzian (kartkówkę) należy rozumieć pisemną kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia, której zakres materiału dotyczy ostatniej tematyki zajęć (może to oznaczać najwyżej 3-4 tematy); ten rodzaj kontroli nie musi być zapowiedziany przez nauczyciela. Poprawa sprawdzianów (kartkówek) nie jest obowiązkowa i zależy od nauczyciela. Szczegóły poprawy sprawdzianu określają przedmiotowy system oceniania zwany dalej PSO, opracowywany przez nauczycieli na podstawie programów nauczania.
15. Ilość poleceń (zadań lub ćwiczeń), ich trudność i pracochłonność musi być dostosowana do czasu przeznaczanego na ich poprawne wykonanie.
16. Na koniec semestrów nie przewiduje się sprawdzianów zaliczeniowych, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej powinno się zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
17. Nieodrobienie pracy domowej może być podstawą do wystawienia częściowej oceny **niedostatecznej**.
18. Uczniowie klas pierwszych rozpoczynających naukę w naszej szkole po raz pierwszy, są objęci „okresem ochronnym” do dnia 20 września danego roku szkolnego. W tym czasie uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach, sprawdzianach i klasówkach, nie może jednak otrzymać oceny negatywnej (**niedostateczny**).
19.
  1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen na zasadach określonych w PZO.
21. Nauczyciel, na wniosek ucznia i/lub jego rodziców/opiekunów prawnych udostępnia dokumentację dotyczącą oceniania ucznia danemu uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym. Dokumentacja jest udostępniona wyłącznie w szkole, bez możliwości jej kopiowania, skanowania, fotografowania itp., bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian i wyłącznie w obecności nauczyciela.
22. Inna dokumentacja dotycząca oceniania oraz klasyfikowania ucznia udostępniana jest danemu uczniowi i/lub jego rodzicom/opiekunom prawnym wyłącznie na terenie szkoły, bez możliwości jej kopiowania, skanowania, fotografowania itp., na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
23. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
24. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

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

25. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

27. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

28. Dokumentację określoną w § 18 pkt. 21 przechowuje się do końca danego roku szkolnego.

## *SPOSÓB DOKONYWANIA (REJESTROWANIA) OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW*

### **§19**

1. Każda ocena otrzymana przez uczniów powinna być wpisana do dziennika, z wyłączeniem § 18 pkt. 18.
2. Oceny z prac klasowych należy wpisywać kolorem czerwonym, pozostałe oceny niebieskim lub czarnym. Jeśli nauczyciel wprowadza inny kolor należy opisać jego znaczenie w dzienniku w postaci legendy.
3. Prace pisemne uczniów (prace klasowe) nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca danego roku szkolnego, do wglądu rodziców/opiekunów prawnych i uczniów.
4. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są do arkuszy ocen przez wychowawcę. Arkusze przechowywane są w szkole, sposób ich przechowywania określają odrębne przepisy.

## *KRYTERIA USTALANIA OCEN ZACHOWANIA*

### **§ 20**

1. Oceny zachowania uczniów dokonuje się na zakończenie każdego semestru.  
Ocena uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenianie zachowania odbywa się zgodnie z zasadami „*Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania*”
3. Określa się następujące kryteria zachowania:
  1. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) fałszował dokumenty;
    - b) demoralizuje innych;

- c) jest wulgarny;
  - d) wyśmiewa i obraża innych, znieważając słownie;
  - e) jest agresywny, stosuje groźby wobec innych;
  - f) niszczy mienie szkolne;
  - g) ma udokumentowane w semestrze palenie papierosów;
  - h) wagaruje, opuścił w semestrze więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia;
  - i) ignoruje polecenia nauczycieli, pracowników szkoły lub pracodawców;
  - j) nie reaguje na uwagi, świadomie dezorganizuje tok lekcji (złośliwie przeszkadza).
2. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) obraża i wyśmiewa innych;
  - b) używa wulgaryzmów;
  - c) ma w półroczu udokumentowane przypadki palenia papierosów na terenie szkoły lub w jej okolicy;
  - d) mimo upomnień nosi prowokujący strój – obnaża części ciała (brzuch, dekolt, uda);
  - e) łamie normy społeczne;
  - f) systematycznie spóźnia się na lekcje, ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych;
  - g) wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
  - h) przeszkadza na lekcji;
  - i) zaśmieca szkołę.
3. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) dosyć systematycznie uczęszcza na zajęcia;
  - b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
  - c) dba o mienie klasy i szkoły;
  - d) ubiera się estetycznie, zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami szkoły;
  - e) używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów (w szkole i poza nią);
  - f) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów oraz osób dorosłych;
  - g) opuścił do 15 godzin bez usprawiedliwienia;
  - h) jest wolny od nałogów i uzależnień.
4. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) cechuje się właściwą kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy wobec kolegów;
  - b) dba o mienie klasy i szkoły;
  - c) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
  - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich udział;
  - e) ubiera się estetycznie, zgodnie z regulaminem szkoły;
  - f) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów;
  - g) opuścił do 8 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu semestru;
  - h) jest wolny od nałogów i uzależnień.
5. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) cechuje się wysoką kulturą osobistą;
  - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich aktywny udział;
  - c) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków uczniowskich;
  - d) aktywnie działa na rzecz szkoły i klasy;
  - e) w relacjach z rówieśnikami oraz osobami dorosłymi wyróżnia się kulturą osobistą;
  - f) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań;
  - g) dba o własny wygląd estetyczny ale też estetykę otoczenia;
  - h) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia w miarę szybko;
  - i) opuścił do 5 godzin bez usprawiedliwienia;
  - j) jest wolny od nałogów i uzależnień.
6. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
- a) spełniając wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów szkoły;

- b) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów;
  - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - d) jego strój i wygląd zewnętrzny pozostają w zgodzie z normami obyczajowymi i przepisami statutu oraz z zasadami estetyki;
  - e) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w konkursach i zawodach;
  - f) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
  - g) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej;
  - h) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami, dbając o siebie i innych;
  - i) słabym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów;
  - j) opuścił do 3 godzin bez usprawiedliwienia;
  - k) nie ma ocen niedostatecznych;
  - l) nie ma negatywnych uwag.
4. Ocena roczna z zachowania jest ustalana z uwzględnieniem oceny semestralnej.
- 4a. Ocena końcowa z zachowania ustalana jest z uwzględnieniem ocen rocznych.
5. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy. Może on zasięgać opinii nauczycieli, rodziców i uczniów i innych osób, instytucji, organizacji. Wychowawca, ustalając ocenę, uwzględnia wpisy w dzienniku zajęć.
6. Rodzic/opiekun prawny ucznia może w semestrze usprawiedliwić nieobecności ucznia w zależności od obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin:
- a) Technikum:
    - klasa I – do 33 godzin
    - klasa II – do 35 godzin
    - klasa III – do 34 godzin
    - klasa IV – do 31 godzin
7. Za spóźnienie ucznia na lekcje przyjmuje się czas 5 min. Dłuższe spóźnienia i ich czas są odnotowywane w uwagach w dzienniku oraz rozpatrywane przez wychowawcę klasy.
8. Indywidualne, szczególne przypadki nieobecności ucznia w szkole rozpatruje wychowawca klasy.

## *POSTANOWIENIA KOŃCOWE WZO*

### § 21

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji. Należy przeprowadzać analizę jego funkcjonowania i wprowadzać niezbędne zmiany. Odpowiedzialna za to będzie Komisja Ewaluacyjna, wyznaczona przez dyrektora, złożona z przedstawicieli przewodniczących zespołów przedmiotowych.
2. Wszystkie organy Zespołu Szkół mają prawo zgłaszać projekty zmian do WZO.
3. Liderzy zespołów przedmiotowych monitorują PZO i dokonują ich ewaluacji w obrębie komisji danego przedmiotu.
4. Szczegółowe kryteria oceniania i PZO znajdują się u nauczyciela danego przedmiotu i są do wglądu przez uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę semestralną (końcoworoczną).
6. Zmiany dotyczące WZO wymagają uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
7. Uczeń klasy programowo najwyższej ma prawo do zdawania egzaminu maturalnego przed komisją wyznaczoną przez Kuratora Oświaty w Olsztynie.
8. W kwestiach nie ujętych w WZO decyzje ostateczne, dotyczące oceniania, podejmuje Dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawne. Swoje decyzje może konsultować z pracownikami szkoły lub z innymi osobami posiadającymi określone kompetencje. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do właściwego Kuratora Oświaty. Tryb i procedurę odwołania określają odrębne przepisy.



9. W Liceum ogólnokształcącym dla dorosłych (zaocznym i/lub wieczorowym) stosuje się zasady i kryteria oceniania oraz klasyfikacji zgodne z prawem obowiązującym w tym typie szkoły. Słuchacze są informowani o WZO i PZO obowiązującym w Liceum ogólnokształcącym dla dorosłych na zajęciach.
- 9a. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły w harmonogramie zjazdów na dany rok szkolny.
10. Nauczyciel, na wniosek słuchacza udostępnia dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza danemu słuchaczowi. Dokumentacja jest udostępniona wyłącznie w szkole, bez możliwości jej kopiowania, skanowania, fotografowania itp., bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian i wyłącznie w obecności nauczyciela.
11. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie ustnej a w przypadku języka polskiego, języka obcego i matematyki w formie pisemnej oraz ustnej.
12. W szkole dla dorosłych oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali i w formach określonych w § 17 Statutu Zespołu Szkół.

## *WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM WYRÓŻNIANIA I NAGRADZANIA*

### § 22

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane uczniom na wniosek:
  - a) wychowawcy oraz innych nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół;
  - b) opiekunów kół zainteresowań i organizacji działających na terenie szkoły;
  - c) Samorządu Uczniowskiego;
  - d) organów samorządowych;
  - e) innych osób i/lub organizacji.
2. Za godne wyróżnienia i nagrodzenia uważa się:
  - a) udział i osiągnięcie dobrych oraz bardzo dobrych wyników w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na różnych etapach;
  - b) zajęcie czołowe miejsc w sporcie na etapach: lokalnym, wojewódzkim, regionalnym, krajowym, międzynarodowym;
  - c) zajęcie czołowych miejsc (I-III) w konkursach (impresach), organizowanych przez instytucje pozaszkolne (np. PCK, wolontariat);
  - d) aktywna praca w organizacjach uczniowskich oraz angażowanie się w działalność na rzecz klasy i środowiska szkolnego;
  - e) wzorowa frekwencja;
  - f) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - g) aktywna praca w uznanych społecznie organizacjach pozaszkolnych;
  - h) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce.
3. Ustala się następujący system wyróżnień i nagród:
  - a) pochwała wobec klasy, udzielona przez nauczyciela – za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce lub zachowanie;
  - b) pochwała wychowawcy klasy, udzielona na lekcji wychowawczej – za zachowanie godne wyróżnienia i naśladowania;
  - c) pochwała dyrektora szkoły, udzielona na apelu wobec społeczności szkolnej – za osiągnięcia w nauce, wzorową postawę na terenie szkoły, godne reprezentowanie szkoły, sukcesy w sporcie, konkursach przedmiotowych i inne;

- d) list pochwalny, jest przyznawany na koniec roku szkolnego przez dyrektora i radę pedagogiczną na wniosek wychowawcy – za dobre wyniki w nauce (średnia ocen od: 4,0) lub pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - e) list gratulacyjny, przyznawany rodzicom ucznia na koniec roku szkolnego – za osiągnięcia określone w Statucie Szkoły;
  - f) nagroda książkowa (lub inna nagroda rzeczowa) przyznawana na koniec roku szkolnego przez dyrektora i radę pedagogiczną, na wniosek wychowawcy – za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen od: 4,75) oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania lub szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz szkoły i środowiska, sukcesy w olimpiadach przedmiotowych i sporcie.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem na mocy odrębnych przepisów.
  5. Nagrody przyznawane uczniom finansowane są z budżetu Rady Rodziców – oraz ze środków budżetowych Zespołu Szkół (w miarę możliwości).
  6. Osoby fizyczne i osoby prawne oraz instytucje i organizacje społeczne mogą, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół, ufundować i przyznać uczniowi i/lub grupie uczniów stypendium/nagrodę.
  7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## *WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM STOSOWANIA KAR*

### § 23

1. Uczeń podlega karze w przypadkach:
  - a) wybryków chuligańskich, konfliktu z prawem, kradzieży, udziału w bójkach, niszczenia mienia prywatnego i szkolnego, wyłudzenia pieniędzy, palenia papierosów, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających, innych zachowań łamiących normy i zasady społecznego współistnienia;
  - b) aroganckiego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników;
  - c) używania wulgarnego słownictwa, zaczepek słownych, innych form braku szacunku okazywanych osobom dorosłym i rówieśnikom;
  - d) zakłócania toku lekcji, ignorowania poleceń nauczycieli i niewykonywania ich;
  - e) powtarzających się spóźnień i ucieczek z lekcji;
  - f) opuszczania zajęć lekcyjnych i warsztatowych bez usprawiedliwienia;
  - g) używania podczas zajęć lekcyjnych i warsztatowych telefonu komórkowego lub innego sprzętu audiowizualnego;
  - h) lekceważenia dyżurów klasowych i szkolnych;
  - i) zaśmiecania środowiska;
  - j) nieprzestrzegania Regulaminów korzystania z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych.
2. Postępowanie wychowawcze, stosowane wobec uczniów nie przestrzegających postanowień Statutu i innych regulaminów szkolnych, odbywa się w ramach systemu interwencji wychowawczej poprzez:
  - a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem przez wychowawcę, nauczyciela i pedagoga na temat niewłaściwego zachowania. Uczeń powinien określić, w jaki sposób naprawi wyrządzone przez siebie szkody (materialne, moralne, inne). Jeśli tego nie uczyni, nauczyciel wskaże sposób zadośćuczynienia. Nadzór nad naprawą zadośćuczynienia sprawuje nauczyciel i/lub pedagog szkolny;
  - b) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o problemach wychowawczych (jeżeli zachowanie ucznia nie ulega zmianie). Informacja powinna być odnotowana w dzienniku klasowym;

- c) zawarcie między szkołą a uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi pisemnej umowy (tzw. kontraktu), szczegółowo określającej zasady postępowania ucznia w okresie trwania nauki bądź jej części (określonej czasowo).
3. Wobec uczniów naruszających postanowienia Statutowe, opuszczających zajęcia (wagarujących) i łamiących inne postanowienia Regulaminów szkolnych stosuje się następujące kary:
- a) upomnienie wychowawcy klasy, odnotowane w dzienniku klasowym (w tym: za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 15 godzin lekcyjnych);
  - b) nagana wychowawcy na piśmie z powiadomieniem rodziców (w tym: za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin zajęć lekcyjnych);
  - c) (skreślono);
  - d) nagana dyrektora szkoły na piśmie z włączeniem jej do dokumentacji szkolnej ucznia i równoczesnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych (w tym: za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 60 godzin lekcyjnych). W celu zwiększenia oddziaływań wychowawczych oraz wzmocnienia kontroli nad postępami ucznia rodzic/opiekun prawny ma obowiązek kontaktować się z wychowawcą nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;
  - e) przeniesienie do innej klasy lub do innej szkoły (z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych);
  - f) skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły (z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych).
4. Wychowawca oddziału może konsultować swoje decyzje o udzieleniu kary z pedagogiem i Radą Pedagogiczną, w szczególności z nauczycielami uczącymi w danym oddziale. Decyzja wychowawcy jest ostateczna. Wychowawca informuje pedagoga szkoły o udzieleniu kary.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można stosować kary z pominięciem ich gradacji. Procedura opisana jest w § 23.
6. Na siedem dni przed planowaną Radą Pedagogiczną wychowawca ma obowiązek umieszczenia propozycji ocen z zachowania w dzienniku lekcyjnym w celu zapoznania nauczycieli uczących w danym oddziale.

## § 24

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły – z pominięciem gradacji kar – może nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w sytuacjach:
- a) aresztu tymczasowego zastosowanego wobec ucznia lub wyroku pozbawienia wolności i egzekwowania tego wyroku przez Sąd;
  - b) uczestniczenia ucznia w bójce;
  - c) posiadania narkotyków i środków odurzających bądź bycia pod wpływem narkotyków;
  - d) spożywania alkoholu bądź przebywania pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
  - e) naruszanie nietykalności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
  - f) stosowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób gróźb, obraźliwych słów, gestów;
  - g) stwarzania na terenie szkoły sytuacji stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób (np. rozpylenie substancji drażniących);
  - h) mobbingu;
  - i) kradzieży;
  - j) wandalizmu, niszczenia cudzego mienia;
  - k) powtarzania klasy i uzyskania – w wyniku klasyfikacji semestralnej – 1/3 ocen niedostatecznych z przedmiotów, przy tym opuszczenia 30 godzin bez usprawiedliwienia;
  - l) uzyskania w wyniku klasyfikacji semestralnej połowy lub więcej ocen niedostatecznych z przedmiotów;
  - m) (skreślono).
2. Wnioskodawcą o skreślenie z listy uczniów Zespołu Szkół może być: wychowawca oddziału, dyrektor Zespołu Szkół, członek Rady pedagogicznej. Osoby inne mogą wnosić o skreślenie ucznia za pośrednictwem wychowawcy oddziału.

3. Uczeń skreślony z listy uczniów z pominięciem gradacji kar nie może być powtórnie przyjęty do Zespołu Szkół.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów można wnieść odwołanie do właściwego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od powiadomienia o decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
  - a) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - b) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### *ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ*

##### **§ 25**

1. Organami Zespołu Szkół są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

#### *DYREKTOR SZKOŁY*

##### **§ 26**

1. Na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół powołuje i z niego odwołuje Organ Prowadzący Zespół Szkół, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Obowiązki, zadania i prawa oraz kompetencje Dyrektora określone są w odrębnych przepisach prawa
3. Dyrektor szkoły w realizowaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, pracodawcami i innymi osobami współpracującymi ze szkołą oraz działającymi w Zespole Szkół związkami zawodowymi.

#### *RADA PEDAGOGICZNA*

##### **§ 27**

1. Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy. Mają oni obowiązek uczestniczyć w zebraniach Rady.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie własnego Regulaminu, a jej zebrania są protokołowane.
3. Obowiązki, zadania i prawa oraz kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w odrębnych przepisach prawa.

#### *RADA RODZICÓW*

##### **§ 28**

1. Rada Rodziców w Zespole Szkół stanowi reprezentację wszystkich rodziców uczniów Zespołu.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców ze wszystkich oddziałów. Mogą to być przewodniczący rad klasowych.
3. Rodziców do Rady Rodziców wybiera się w tajnych wyborach, w każdym oddziale, przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców może tworzyć Prezydium Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki.
7. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla szkoły.
10. Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem swojej działalności.
11. Przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawione przez dyrektora.
12. Pozyskuje zakłady i instytucje do współpracy ze szkołą oraz może podejmować, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół, inne działania na rzecz szkoły, zgodne z prawem.

## § 29

1. Kadencja Prezydium Rady Rodziców trwa 3 lata. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć kadencję osób wchodzących w skład jej Prezydium.
2. Skład Prezydium Rady w każdym roku może być uzupełniany o rodziców uczniów klas pierwszych (w miejsce rodziców uczniów kończących szkołę lub rezygnujących na własną prośbę z działalności w Prezydium).
3. Prezydium Rady Rodziców jest wybierane spośród Rady Rodziców.

## § 30

1. W posiedzeniu Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców bierze udział Dyrektor Zespołu Szkół lub wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
2. Przy podejmowaniu uchwał głos Dyrektora oraz innych osób zaproszonych do współpracy jest głosem doradczym.

## § 31

1. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów.
2. Regulamin Rady Rodziców jest do wglądu w bibliotece Zespołu Szkół oraz u Dyrektora Szkoły.

## *SAMORZĄD UCZNIOWSKI*

## § 32

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.

4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi i Radzie Rodziców wnioski i opinie w zakresie wszystkich spraw dotyczących uczniów, a przede wszystkim:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępu w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między zajęciami objętymi programem a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - e) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - g) opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki szkoły;
  - h) sporządza wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym określone warunki, zgodnie ze wzorem przekazanym Zespołowi Szkół;
  - i) może opiniować ocenę pracy nauczyciela.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Cele i założenia rady wolontariatu /Szkolnych Klubów Wolontariusza/ to w szczególności:
  - a) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - b) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - c) przygotowywanie do podejmowania pracy w wolontariacie
  - d) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - e) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - f) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - g) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
  - h) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - i) promowanie życia bez uzależnień;
  - j) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
7. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.
8. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
9. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
10. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
11. Rada wolontariatu lub /Szkolny Klub Wolontariusza/ wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań

poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

12. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.

13. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.

14. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

15. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

16. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

17. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

18. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

## *ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW*

### **§ 33**

1. Organy Zespołu Szkół zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, między innymi poprzez:
  - a) zapraszanie Dyrektora na posiedzenia regulaminowe Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców;
  - b) udział Dyrektora Zespołu Szkół lub jego przedstawiciela w spotkaniach Samorządu;
  - c) zapraszania przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego na zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Sprawy sporne między organami Zespołu Szkół rozpatruje Dyrektor w postępowaniu wyjaśniającym, udzielając w ciągu 14 dni od chwili zgłoszenia problemu na piśmie, pisemnej i wyczerpującej odpowiedzi. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu powiadamia organ nadrzędny, właściwy do rozstrzygnięcia sprawy, który podejmuje decyzje. Decyzja Organu jest ostateczna.
3. Zespół Szkół stwarza warunki polubownego rozwiązywania wewnętrznych sytuacji konfliktowych.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ

#### § 35

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego. Rodzice i uczniowie są poinformowani o tym na początku roku szkolnego.

#### § 36

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora na podstawie odpowiednich aktów prawnych. Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ Prowadzący Zespół Szkół.
2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół uwzględnia (umieszcza) się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. W Zespole Szkół prowadzone są zajęcia pozalekcyjne finansowane przez Organ Prowadzący, o których ilości decyduje ten Organ.
4. Rodzaj i charakter zajęć pozalekcyjnych określa Rada Pedagogiczna, a zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół.

#### § 37

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 30.
3. Oddział dzieli się na grupy podczas zajęć, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność odbywania nauki w formie laboratoryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W klasach objętych zajęciami warsztatowymi liczebności grup określają odrębne przepisy.

#### § 38

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Jednostka lekcyjna trwa:
  - a) 45 minut zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w szkole;
  - b) 60 minut zajęcia w warsztatach szkolnych w ramach praktycznej nauki zawodu.
  - c) 60 minut zajęcia rewalidacyjne



4. Dyrektor Zespołu Szkół – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym – ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: języków obcych, technologii informacyjnej, zajęć specjalistycznych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
5. W szkole realizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) skierowany do uczniów i rodziców a realizowany przez Radę Pedagogiczną. WSDZ stanowi odrębny dokument.

## WYCHOWAWCA

### § 39

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - d) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
  - e) wspólnie z uczniami i ich rodzicami organizowanie różnych form rozwijających osobowość uczniów.
2. W programie wychowawczym klasy, wychowawca ustala treść formy zajęć realizacji na godzinach do dyspozycji wychowawcy. Program zawiera treści zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki Szkoły.
3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a szczególnie wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
4. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych i otrzymania pomocy od nich w swoich działaniach;
  - c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły.
5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, ale też zainteresowań uczniów.
6. W swojej pracy wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych wspomagających szkołę.
7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## NAUCZYCIEL

### § 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, a także jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do:
  - a) osobistego i zawodowego rozwoju;
  - b) odpowiednich warunków pracy;

- c) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - d) szacunku i akceptacji, podmiotowego traktowania oraz poszanowania własnej godności;
  - e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami i normami współżycia społecznego;
  - f) prywatności i ochrony danych osobowych w ramach obowiązujących przepisów;
  - g) higieny i ochrony zdrowia;
  - h) ochrony prawnej jako osoba pełniąca rolę funkcjonariusza publicznego.
3. Do zadań nauczyciela należy:
- a) realizacja Podstawy Programowej i programu kształcenia przedmiotowego, wychowania i opieki w określonych klasach i zespołach uczniowskich;
  - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - c) udzielanie pomocy wychowawczej i merytorycznej uczniom, szczególnie w sytuacjach niepowodzeń szkolnych;
  - d) obiektywne i bezstronne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - e) wzbogacenie i aktualizowanie swojej wiedzy poprzez udział w doskonaleniach zawodowych oraz bieżący przegląd publikacji naukowych i popularno-naukowych;
  - f) staranne przygotowanie się do każdej lekcji;
  - g) przygotowanie uczniów do konkursów, zawodów i olimpiad;
  - h) sporządzenie rozkładów materiału i opracowywanie programów;
  - i) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - j) sprawowanie nadzoru nad uczniami w celu zapewnienia im bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i przerw międzylekcyjnych;
  - k) informowanie rodziców uczniów, wychowawców klas, dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
  - l) dbałość o własne zdrowie i stosowny wygląd.

## § 41

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, klasowe, problemowe i wychowawcze.
  - a) pracą każdego zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół;
  - b) zespoły są powoływane w zależności od potrzeb Zespołu Szkół;
  - c) cele i zadania zespołów określają ich wewnętrzne plany pracy.

## WICEDYREKTOR

## § 42

1. W Zespole Szkół tworzy się, zgodnie z odrębnymi przepisami i za zgodą Organu prowadzącego, stanowiska wicedyrektora.
2. Każdy powołany wicedyrektor realizuje zadania zgodnie z przydziałem czynności, określonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczo-opiekuńczą oraz kształceniem zawodowym.
3. Wskazany przez Dyrektora wicedyrektor zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.
4. Wicedyrektor określony w § 44 ust. 3 przygotowuje projekty dokumentów:
  - a) roczny plan pracy Zespołu Szkół;
  - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
  - c) kalendarz szkolny;
  - d) plan dyżurów;
  - e) program wychowawczy.

5. Wicedyrektor realizuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli w zakresie przydzielonym przez Dyrektora oraz wykonuje inne zadania i czynności określone przez Dyrektora Zespołu Szkół.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół za powierzone czynności, obowiązki, zadania.

## PEDAGOG SZKOLNY

### § 43

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas i nauczycielom w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pedagog szkolny powinien szczególnie zwracać uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka oraz reagować w przypadku jej naruszeń.
3. Realizując działania, o których mowa w ust. 1., pedagog współpracuje z nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami, Organami Szkoły, instytucjami pozaszkolnymi, organizacjami społecznymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi i osobami – w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanych uczniom w indywidualnych przypadkach.
4. Pedagog szkolny swoją pracę dokumentuje w dzienniku zajęć. Prowadzi również inną dokumentację w zależności od potrzeb.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 44

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - c) poszanowania swojej godności, dobrego mienia oraz własności osobistej;
  - d) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, szczególnie dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych uczniów i pracowników Zespołu Szkół;
  - f) rozwijania zainteresowań i talentów;
  - g) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania oraz Wewnątrzszkolnym Systemie Kryteriów Oceny Zachowania;
  - h) pomocy w sytuacji trudności w nauce;
  - i) korzystania z konsultacji psychologiczno-pedagogicznych;
  - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki;
  - k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - l) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych w zależności od zainteresowań, uzdolnień, potrzeb – przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych Zespołu Szkół;
  - m) nagradzania za szczególne osiągnięcia;
  - n) informacji o przysługujących mu uprawnieniach.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznania się ze Statutem Zespołu Szkół, a zwłaszcza z zasadami dotyczącymi:
  - a) systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
  - b) przygotowania się do zajęć;
  - c) przestrzegania ustalonych zasad zachowania w czasie lekcji oraz uzupełniania braków wynikających z nieobecności;

- d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
  - e) odpowiedzialności za życie i zdrowie własne oraz innych uczniów i pracowników szkoły;
  - f) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - g) godnego reprezentowania Zespołu Szkół;
  - h) pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni;
  - i) przestrzegania zasad regulujących bezpieczeństwo.
3. Uczniów obowiązuje schludny, czysty wygląd i strój, dostosowany do przebywania w miejscu publicznym, zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami. Za taki uważa się strój pozbawiony wszelkich nadruków i obrazów o charakterze prowokującym moralnie i społecznie szkodliwym. Podczas świąt i uroczystości szkolnych uczniowie zobowiązani są nosić strój galowy. Za taki uważa się: elegancki, odświętny, w stonowanych kolorach.
4. Uczniowie Zespołu Szkół, nie mogą korzystać podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i odtwarzaczy. Nieprzestrzeganie tego zakazu może skutkować odebraniem określonego urządzenia. Procedury zwrotu ww. urządzenia określa odrębny regulamin.

## RODZICE

### § 45

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia. Rodzice mają prawo do:
- a) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz wymagań programowych w danej klasie;
  - b) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz egzaminów zewnętrznych: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - c) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania;
  - e) zwracania się o pomoc i poradę do pedagoga szkolnego;
  - f) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców opinii na temat pracy Zespołu Szkół;
  - g) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych na zasadach ustalonych w WZO.
2. Wymianę informacji oraz dyskusję na tematy wychowawcze dla rodziców organizuje się poprzez:
- a) wywiadówki;
  - b) konsultacje u poszczególnych nauczycieli (wychowawców), pedagoga szkolnego;
  - c) kontakty telefoniczne;
  - d) rozmowy indywidualne.
3. Formy wymienione w ust. 2. są dokumentowane.
4. Statut jest dostępny:
- a) w bibliotece szkolnej;
  - b) na stronie internetowej Zespołu Szkół;
  - c) w sekretariacie Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Rodzice są zobowiązani egzekwować od dziecka, będącego uczniem Zespołu Szkół, przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przestrzegania zasad zachowania w czasie lekcji oraz przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, pielęgniarki, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń

12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele i specjaliści.

13. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz wspólnie ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

14. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia a gromadzonym przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.

15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla ucznia formach i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane informuje się pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## BIBLIOTEKA

### § 46

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu Szkół oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
  - 1a. Biblioteka posiada regulamin swojej działalności.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu Szkół.
  - 2a. Biblioteka udziela wsparcia i doradztwa rodzicom/opiekunom prawnym uczniów, wynikającego z bieżących potrzeb czytelniczych ucznia.
3. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelni ze stanowiskami multimedialnymi.
4. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowanie oraz udostępniania zbiorów.
5. Do zadań biblioteki i bibliotekarza należy:
  - a) gromadzenie, opracowanie i ewidencjonowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - c) selekcja i systematyczne uaktualnianie księgozbioru;
  - d) prowadzenie działań rozbudzających i rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów oraz promujących czytelnictwo;
  - e) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - f) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz indywidualne kontakty z uczniami;
  - g) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie rozszerzania oferty dla uczniów oraz pracowników Zespołu Szkół oraz popularyzacji czytelnictwa;
  - h) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - i) organizowanie różnego typu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - j) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - k) biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej.
  - l) biblioteka realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz indywidualne kontakty z uczniami
6. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do potrzeb użytkowników i organizacji Zespołu Szkół.

### § 47

Zespół Szkół zapewnia uczniom możliwość spożycia w szkole posiłku i w tym celu dzierżawi bufet. Posiłki i napoje udostępniane są odpłatnie, zgodnie z warunkami umowy między dyrekcją a osobą dzierżawiącą bufet.

## WARSZTATY SZKOLNE

### § 48

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w jej warsztatach oraz pracowniach szkolnych dla uczniów tej szkoły.

### § 49

1. Warsztaty Szkolne są integralną częścią Zespołu Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie, a ich podstawowym zadaniem jest nauka zawodu, wyrobienie umiejętności zawodowych i pogłębienie wiadomości zdobytych na lekcjach przedmiotów zawodowych.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów do wykonywania wybranego zawodu w zakresie umiejętności określonych w założeniach programowych.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
4. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe programy nauczania oraz minima programowe.
5. Produkcja warsztatów szkolnych obejmuje wyroby metalowe, a także usługi przemysłowe i inne usługi.
6. Warsztaty Szkolne kooperują z innymi zakładami, spółkami, osobami fizycznymi.
7. W Warsztatach Szkolnych zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
  - 2) pracownicy obsługi.
8. Sytuację prawną pracowników nie będących nauczycielami określa Kodeks Pracy.
9. W Warsztatach Szkolnych praktyczną naukę zawodu zdobywają szkoły kształcące się w zawodach: ślusarz, operator obrabiarek skrawających.
10. Zajęcia praktyczne uczniów odbywają się w grupach pod kierunkiem nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
11. Liczbę osób w grupach określa Dyrektor uwzględniając specyfikę nauczania zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunki lokalowe i techniczne warsztatów.
12. Wielkości grup uczniów przypadających na jednego nauczyciela zawodu wynosi 3–6 uczniów na działach:
  - 1) obróbka ręczna

- 2) obróbka mechaniczna
- 3) obróbka specjalna
- 4) narzędziownia
- 5) rozdzielnia robót
- 6) spawalnia
- 7) obróbka cieplna i plastyczna
- 8) kontrola techniczna.

13. W szczególnych przypadkach liczba uczniów w grupach może ulec zmianie.

14. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę na warsztatach oraz zajmuje się wszystkimi zadaniami związanymi z funkcjonowaniem warsztatów (działalność finansowa, dydaktyczna i organizacyjna). Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków dla ww. osoby.

15. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli zawodu oraz pozostałych pracowników określa osoba wskazana w § 28 ust. 14 i przekłada do akceptacji Dyrektorowi Szkoły;

16. Schemat organizacyjny Warsztatów Szkolnych opracowuje osoba wskazana w § 28 ust. 14 i przekłada do akceptacji Dyrektorowi Szkoły. Opracowuje także na dany rok szkolny arkusz organizacyjny i przekłada go Dyrektorowi Szkoły do akceptacji.

17. Za bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy uczniów określone odrębnymi przepisami odpowiadają nauczyciele, a nadzoruje osoba wskazana w § 28 ust. 14.

18. Całokształt spraw BHP monitoruje zakładowy inspektor BHP.

19. Do obowiązków osoby wskazana w § 28 ust. 14 należy:

- 1) organizowanie i zapewnienie warunków praktycznej nauki zawodu;
- 2) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego warsztatów, warunków bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników na terenie warsztatów;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania;
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnianie ciągłości realizacji programu nauczania;
- 5) tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego oraz atmosfery wychowawczej, egzekwowanie od nauczycieli zasad etyki zawodowej;
- 6) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie nauczycieli, udzielanie im niezbędnego instruktażu i pomocy, uczestniczenie w pracy zespołów ustalających oceny pracy nauczycieli, uczestniczenie w pracy zespołów samokształceniowo-metodycznych;
- 7) opracowanie projektu planu rzeczowego i finansowego warsztatów;
- 8) organizowanie przeglądów stanu technicznego maszyn, urządzeń, stanowisk pracy, budynków;



- 9) czuwanie nad stanem obrabiarek, narzędzi, urządzeń, organizowanie we właściwym czasie remontu maszyn i urządzeń;
  - 10) nadzór nad wykonywaniem czynności gospodarczo-administracyjnych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) wykonywanie i realizowanie poleceń, uwag i zaleceń Dyrektora Szkoły wynikających z działalności warsztatów, warunków ekonomicznych i gospodarczych, higienicznych, bezpieczeństwa i dyscypliny pracy;
  - 12) kontrola dyscypliny pracy oraz wykonywania obowiązków pracowników obsługi;
  - 13) opracowanie i zapoznanie z zakresem obowiązków wszystkich pracowników.
20. Przy opracowaniu organizacji Warsztatów Szkolnych i obsadzie kadrowej uwzględnia się:
- 1) wymogi wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych;
  - 2) wielkość i rodzaj wykonywanej produkcji;
  - 3) analizę dotychczasowej pracy warsztatów;
  - 4) warunki lokalowe i techniczne warsztatów;
  - 5) bezpieczeństwo i higienę pracy;
  - 6) liczbę uczniów i grup;
  - 7) zaopatrzenie i zbyt produkcji;
  - 8) prowadzenie księgowości.
21. Podstawowymi dokumentami prawnymi warunkującymi działalność warsztatów są:
- 1) programy nauczania zawodu poszczególnych specjalności;
  - 2) regulamin pracy;
  - 3) uczniowski regulamin warsztatów;
  - 4) inne akty prawne, w tym przepisy finansowe i gospodarki majątkowej.
22. Osoba wskazana w § 28 ust. 14, za realizację tych zadań, może otrzymywać dodatkową gratyfikację finansową.
- 23.

## OŚRODEK DOKSZTAŁCENIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

### § 50

1. Ośrodek Doksztalcenia i Doskonalenia Zawodowego, zwany dalej Ośrodkiem jest integralną częścią Zespołu Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie.

2. Realizuje on cele i zadania szkoły, w części dotyczącej teoretycznego przygotowania zawodowego
3. Ośrodek przeznaczony jest dla pracowników młodocianych i uczniów zatrudnionych w celu nauki zawodu.
4. Ośrodek podlega przepisom prawa obowiązującym w Zespole Szkół oraz innym odrębnym przepisom dotyczącym szkolenia ucznia/pracownika młodocianego.
5. Ośrodek podlega dodatkowemu nadzorowi pedagogicznemu Kuratora Oświaty w Olsztynie.
6. Decyzję o organizacji kursu podejmuje wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego w porozumieniu z koordynatorem w Giżycku i Powiatem Iławskim.
7. Warunki organizacji kursu:
  - 1) posiadanie planu i programu kursu;
  - 2) zabezpieczenie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
  - 3) przygotowanie bazy dydaktycznej, niezbędnej do prowadzenia zadań edukacyjnych;
  - 4) organizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego oraz ewaluacji prowadzonych zajęć.
8. Podstawowa dokumentacja działalności kursowej:
  - 1) programy nauczania;
  - 2) dzienniki zajęć;
  - 3) zarządzenia i protokoły;
  - 4) rejestry wydanych dokumentów.

## § 51

### 1. Zadania Ośrodka:

- 1) prowadzi kształcenie, doksztalanie i doskonalenie pracowników młodocianych z terenu powiatu iławskiego oraz innych powiatów w zakresie teoretycznym przedmiotów zawodowych;
- 2) współpracuje z instytucjami oraz organizacjami i pracodawcami w zakresie szkolenia pracowników młodocianych;
- 3) organizuje, bądź wskazuje uczestnikom kursów zamieszkałych poza miejscem szkolenia, miejsce zakwaterowania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) umożliwia teoretyczne przygotowanie młodocianych do złożenia egzaminów z nauki zawodu (czeladniczych) poprzez organizację kursów doksztalania zawodowego;
- 5) współpracuje z ośrodkiem koordynacyjnym w Giżycku i innymi ośrodkami w zakresie doksztalania zawodowego teoretycznego;

- 6) prowadzi kształcenie młodocianych w turnusach w okresie roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół.
  3. Zadania nauczycieli i innych pracowników Ośrodka zawarte są w niniejszym Statucie Szkoły oraz w przepisach odrębnych.

## **§ 52**

1. Całość kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Zespole Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie.
2. Ośrodek prowadzi kształcenie w zakresie teoretycznym przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach zawodowych.
3. Zajęcia dla pracowników młodocianych w ośrodku odbywają się w systemie turnusowym na kursach I, II i III stopnia – czterotygodniowych obejmujących 136 godzin.
4. Młodociani pracownicy są kierowani na kursy przez szkoły macierzyste.
5. Ośrodek współpracuje z innymi ośrodkami i Cechem Rzemiosł Różnych w Iławie w zakresie kształcenia młodocianych.
6. Kształcenie w ośrodku realizowane jest w zawodach ustalonych w kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, określonych odrębnymi przepisami.
7. Dopuszcza się możliwość kształcenia w innych zawodach niż wymienione z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego – dla potrzeb rynku pracy.

## **§ 53**

1. Liczba młodocianych uczestniczących w kursie powinna wynosić co najmniej 20 osób. Dopuszcza się, za zgodą Organu Prowadzącego, mniejszą liczbę osób na jednym kursie.
2. W Ośrodku mogą być organizowane turnusy obejmujące młodocianych:
  - 1) tego samego zawodu;
  - 2) tej samej grupy zawodowej (zawody pokrewne);
  - 3) w szczególnych przypadkach różnych grup zawodowych.
3. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie, którego forma określona jest odrębnymi przepisami. Zaświadczenie jest podstawą do wystawienia ocen w arkuszu ocen prowadzonych przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.
4. Zaświadczenie jest przechowywane przez szkołę w dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Skierowanie zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;

- 2) nazwę szkoły kierującego młodocianego na doksztalcanie w ośrodku;
  - 3) określenie zawodu oraz zakresu doksztalcania.
6. Koszty przejazdu i pobytu w internacie pokrywa uczeń (może pokryć pracodawca).

#### **§ 54**

1. Pracą Ośrodka kieruje wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. W Ośrodku działa Rada Pedagogiczna dla każdego z kursów. Zadania i kompetencje tej Rady określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia dydaktyczne w ośrodku prowadzą nauczyciele mający odpowiednie kwalifikacje zawodowe do nauczania danego przedmiotu, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas trwania kursu.
4. Opiekę wychowawczą i dydaktyczną nad uczniami poszczególnych kursów sprawuje wicedyrektor kierujący Ośrodkiem lub wyznaczony nauczyciel.
5. Prawa i obowiązki uczniów uczestniczących w kursach określa Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Zespole Szkół im. Konstytucji 3 Maja oraz Wewnętrzne Zasady Oceniania.
6. Organizacja kształcenia i wychowania w Ośrodku przebiega na zasadach przewidzianych dla szkoły branżowej.
7. W realizacji swoich zadań Ośrodek korzysta z przewidzianych dla szkół branżowych form pomocy ze strony pracodawców zatrudniających młodocianych.
8. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Ośrodka określają odrębne przepisy.
9. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Ośrodek używa pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie  
OSRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO, 14 – 200 Iława,  
ul. Mierosławskiego 10, NIP: 744 – 000 – 50 – 57, REGON 519456310, telefon: 89 6488708.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **REKRUTACJA UCZNIÓW**

#### **§ 55**

1. Uczniowie są przyjmowani do danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
2. Rekrutację do Technikum prowadzi się do najniższej programowo klasy w obowiązujących terminach przyjęć do szkół.

#### **§ 56**

Postępowanie rekrutacyjne słuchaczy do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych rozpoczyna się z dniem zakończenia roku szkolnego w klasach programowo najwyższych Branżowej Szkoły I stopnia

nia i trwa do 25 sierpnia danego roku. W przypadku wolnych miejsc uruchamia się postępowanie rekrutacyjne uzupełniające trwające od 26 sierpnia do 15 września danego roku

### **§ 57**

1. Po zakwalifikowaniu ucznia przez Komisję Rekrutacyjną o przyjęciu do Zespołu Szkół decyduje Dyrektor.

2. Dyrektor Zespołu Szkół może przyjąć ucznia z innej szkoły, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.

3. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor, po zbadaniu jego sytuacji oraz zasięgnięciu opinii niezbędnych do prawidłowo podjętej decyzji, może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 58**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów oraz innych źródeł.

### **§ 59**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, bibliotece, pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony raz w roku szkolnym do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu, jednak nie później niż do 31 sierpnia każdego roku.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej poprzez wydanie zarządzenia dyrektora szkoły.