

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W GIŻYCKU



2015

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b>	<b>NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>INFORMACJE O SZKOLE .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 5</b>	<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 6</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział 9</b>	<b>OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW ...</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział 10</b>	<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>38</b>
<b>Rozdział 11</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>38</b>

## PODSTAWA PRAWNA

Statut opracowano w oparciu o:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),
- 3) 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 ze zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)

## **Rozdział 1**

### **NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku, zwany dalej „Zespołem Szkół” lub „Szkołą” jest szkołą publiczną.
2. Siedziba szkoły: 11-500 Giżycko, ul. I Dyw. im. T. Kościuszki 16

## **Rozdział 2**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 2**

1. Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku (określany skrótem ZSZ) jest zespołem szkół ponadgimnazjalnych .
2. Nazwa Zespołu Szkół Zawodowych w Giżycku jest używana w pełnym brzmieniu. W uzasadnionych wypadkach, na pieczęciach i symbolach dopuszczalne jest stosowanie skrótu w brzmieniu ZSZ w Giżycku.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku jest Powiat Giżycki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
3. Obsługę finansowo - księgową Zespołu prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku.
4. Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku jest jednostką budżetową.

#### **§ 4**

1. W skład Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum Nr 3 w Giżycku,
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Giżycku,

#### **§ 5**

1. Technikum Nr 3 w Giżycku jest szkołą na podbudowie gimnazjum o czteroletnim cyklu nauczania kształcąca młodzież w zawodach:
  - 1) technik hotelarstwa
  - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych
  - 3) technik handlowiec
  - 4) technik logistyk

## § 6

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Giżycku jest szkołą na podbudowie gimnazjum o trzyletnim cyklu nauczania kształcąca młodzież w następujących zawodach:
  - 1) betoniarz - zbrojarz
  - 2) blacharz
  - 3) blacharz samochodowy
  - 4) cukiernik
  - 5) elektromechanik
  - 6) elektryk
  - 7) fryzjer
  - 8) krawiec
  - 9) kucharz
  - 10) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych
  - 11) mechanik pojazdów samochodowych
  - 12) monter – elektronik
  - 13) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych
  - 14) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
  - 15) murarz – tynkarz
  - 16) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego
  - 17) operator obrabiarek skrawających
  - 18) piekarz
  - 19) rolnik
  - 20) rzeźnik – wędliniarz
  - 21) sprzedawca
  - 22) stolarz
  - 23) ślusarz
  - 24) tapicer
2. Szkoła może organizować i prowadzić szkolenia, konferencje, sympozja, itp.
3. Szkoła może organizować i prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe.

## Rozdział 3

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 7

1. Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości przez uczniów technikum oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie przez uczniów technikum i uczniów zasadniczej szkoły zawodowej,
  - 2) przygotowuje do wejścia na rynek pracy, wykonywania wyuczonego zawodu oraz do życia we współczesnym świecie,
  - 3) umożliwia wszechstronny rozwój osobowości w aspekcie intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, duchowym i moralnym,
  - 4) kształtuje postawy obywatelskie i patriotyczne w duchu tolerancji oraz otwartości na inne narody i kultury,
  - 5) promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy,
  - 6) podejmuje działania nastawione na podnoszenie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) uczniów,
  - 7) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - 8) rozwija samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i przedsiębiorczość sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym,
  - 9) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego,
  - 10) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów,
  - 11) buduje więzi między środowiskiem szkolnym a społecznością lokalną w celu wzajemnej pomocy i promocji,
2. Szkoła osiąga cele i realizuje zadania poprzez:
  - 1) zapewnienie warunków niezbędnych do spełniania przez uczniów obowiązku nauki,
  - 2) realizację obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających odpowiednie wykształcenie,
  - 4) realizację podstawy programowej,
  - 5) realizację przyjętych i zatwierdzonych programów nauczania,
  - 6) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 7) organizowanie konkursów szkolnych i stwarzanie możliwości udziału młodzieży w konkursach międzyszkolnych oraz olimpiadach,
  - 8) organizowanie wycieczek, kursów, staży,
  - 9) organizowanie i prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 10) podejmowanie różnorodnych działań wychowawczych i opiekuńczych,
  - 11) doradztwo zawodowe,
  - 12) wspieranie samorządności młodzieży,

- 13) współpracę z pracodawcami w sprawach dydaktycznych i wychowawczych,
  - 14) współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji jej zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
3. Szkoła realizuje Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki.

## **Rozdział 4**

### **ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY**

#### **§ 8**

1. Bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć lub grafiką zastępstw.
2. Dyrektor powołuje wychowawcę dla każdego zespołu klasowego na cały okres nauki w szkole dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i opiekuńczej.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy z przyczyn organizacyjnych, losowych np. zwolnienie lekarskie nauczyciela lub na uzasadniony wniosek samorządu klasowego bądź przedstawicieli Rady Rodziców.
4. Przy dłuższej nieobecności wychowawcy klasy dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela uczącego w danej klasie jako zastępcę wychowawcy klasy na czas jego nieobecności.
5. Opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami oraz 10 min przed rozpoczęciem pierwszej godziny lekcyjnej sprawują nauczyciele dyżurni wg opracowanego i udostępnionego nauczycielom harmonogramu.
6. W czasie imprez klasowych organizowanych przez wychowawcę klasy lub samorząd klasy, opiekę sprawuje wychowawca, który może poprosić do pomocy rodziców.
7. W czasie ogólnoszkolnych imprez dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
8. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawuje kierownik wycieczki (wychowawca) wraz z opiekunami.
9. W czasie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych w zakładach pracy opiekę sprawują instruktorzy zawodu, a z ramienia szkoły upoważniony przez dyrektora przedstawiciel szkoły.
10. Indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce, problemami adaptacyjnymi, społecznymi i innymi sprawuje w porozumieniu z wychowawcą klasy pedagog szkolny.
11. Opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała, bądź doraźna pomoc materialna sprawuje pedagog szkolny.
12. Opiekę wychowawczą nad młodzieżą mieszkającą na stacjach sprawuje wychowawca klasy (w odniesieniu do swoich podopiecznych) i pedagog szkolny.
13. Opiekę w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy medycznej zapewnia pielęgniarka szkolna.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
15. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
16. W czasie nieobecności nauczyciela uczniowie mogą być skierowani pod opiekę nauczyciela bibliotekarza.

## Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

### § 9

1. W szkole organizuje się i prowadzi pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w aktualnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) szczególnych uzdolnień,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) pomocy nauczyciela,



- 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego.
7. 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 wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
    - 5) warsztatów
    - 6) porad i konsultacji
  8. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej
  9. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  11. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
  12. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
  13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
  14. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami (z inicjatywy których udzielana jest pomoc)
  15. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologicznej, w tym ustalenia dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu.
  16. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespoły opracowujące dla nich indywidualne programy edukacyjno terapeutyczne.
  17. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie, na piśmie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
  18. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **Rozdział 5**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 9**

Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Giżycku, zwany dalej Dyrektorem Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 10**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych *Ustawą o systemie oświaty*.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m.in.:
  - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) opracowanie arkusza organizacyjnego,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie posiedzeń,
  - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa,
  - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 9) sporządzanie projektów planu finansowego, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 10) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 11) decydowanie w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 12) dokonywanie oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
  - 13) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - 14) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 15) występowanie z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 16) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,

- 17) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły,
  - 18) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Szkoły,
  - 19) w porozumieniu z organem prowadzącym zmiana lub wprowadzenie nowych profili kształcenia zawodowego,
  - 20) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
  - 21) podejmowanie decyzji w sprawie obsady stanowiska wychowawcy,
  - 22) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 23) dopuszczanie do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami,
  - 24) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
  - 25) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 26) przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
4. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
    - 1) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy,
    - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów na warunkach określonych niniejszym statutem; skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
  5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
  6. Dyrektor powierza funkcję wicedyrektora lub kierownika po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej oraz odwołuje z niej.
  7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych w Giżycku.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **Rada Rodziców**

### **§ 12**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej wyboru określa *Ustawa o systemie oświaty*.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
  - 2) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
4. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki do 30 września każdego roku szkolnego. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, programy te ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora Szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
  - 4) opiniowanie działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.

## **Samorząd uczniowski**

### **§ 13**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
6. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) prawa do znajomości programu nauczania,
  - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **Współdziałanie organów Szkoły**

### **§ 14**

1. Wszystkie organy Zespołu Szkół Zawodowych w Giżycku współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów.
2. Dyrektor Szkoły współpracuje ze wszystkimi organami.
3. Dyrektor Szkoły koordynuje współdziałanie organów poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej między organami Szkoły do ich rozstrzygnięcia jest zobowiązany Dyrektor Szkoły.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział 6

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę – Powiat Giżycki do 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę i wykaz zatrudnionych nauczycieli z przydziałem godzin,
  - 2) liczbę i wykaz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) wykaz godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 4) wykaz oddziałów szkoły.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
  - 7) zajęcia religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 4 zajęcia edukacyjne.
6. Zajęcia wymienione w ust. 4 pkt. 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
8. W przypadku niepełnego naboru do klasy pierwszej w określonym zawodzie dopuszcza się utworzenie oddziału dwuzawodowego.
9. W Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 2 w Giżycku młodzież uczy się w oddziałach dwóch rodzajów:
  - 1) Jednozawodowych lub dwuzawodowych, w których realizowany jest program przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
  - 2) wielozawodowych, w których realizowany jest program przedmiotów ogólnokształcących, a program przedmiotów zawodowych realizowany jest na czterotygodniowych kursach I<sup>0</sup>, II<sup>0</sup>, III<sup>0</sup> organizowanych przez Regionalny Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego w Giżycku.

10. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią zestaw programów nauczania.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przez organ prowadzący Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w szczególności praktyczna nauka zawodu, wychowanie fizyczne oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
14. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz programów nauczania.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłużej jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
16. Przerwy międzylekcyjne po pierwszej, drugiej, trzeciej i piątej godzinie lekcyjnej trwają 10 minut, po szóstej i siódmej godzinie lekcyjnej - 5 minut, po czwartej godzinie lekcyjnej - 20 minut. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 7.45.
17. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

### **Praktyczna nauka zawodu**

#### **§ 16**

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w ramach kształcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona w pracowniach ćwiczeń praktycznych, centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców państwowych oraz prywatnych.
3. Organizację praktycznej nauki zawodu w poszczególnych oddziałach określają plany nauczania.
4. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu dla uczniów Technikum Nr 3 poza Szkołą jest umowa/porozumienie zawarte między Dyrektorem Zespołu a zainteresowanym zakładem.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeniesieniu praktyk zawodowych uczniów Technikum na okres ferii lub dni wolnych od zajęć.
6. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 podpisują z pracodawcą umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego na okres 36 miesięcy, przez co uzyskują status młodocianego pracownika. Umowa może być skrócona zgodnie z odpowiednimi przepisami. Czas trwania zajęć praktycznych jest zgodny z planem nauczania i Kodeksem Pracy.
7. Szkoła dopuszcza możliwość odbywania zajęć praktycznych przez ucznia Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 u pracodawcy, z którym Szkoła podpisała umowę/porozumienie. W tym przypadku uczeń nie ma statusu młodocianego pracownika.
8. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe podlegają zaliczeniu przez instruktora praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyk.

## § 17

1. Do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne oraz klasopracownie
- 2) pracownie komputerowe
- 3) salę gimnastyczną z zapleczem,
- 4) siłownię
- 5) inne pomieszczenia

### Biblioteka szkolna

## § 18

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie pełniące rolę czytelnicy, wypożyczalni i multimedialnego centrum informacji wraz z magazynem zbiorów.

2a.<sup>(2)</sup> Zbiory biblioteki stanowią :

- 1) lektury do języka polskiego,
- 2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- 3) podręczniki,
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- 5) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 6) czasopisma dla młodzieży, czasopisma zawodowe
- 7) materiały audiowizualne.”

3. <sup>(2)</sup> *Uchylony*

4. <sup>(2)</sup> Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi.

4a. <sup>(2)</sup> Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.

6. <sup>(2)</sup> Organizacja biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie:

- 1) Udostępniania zbiorów uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły i rodzicom:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem zawodowym i potrzebami szkoły, uwzględniając wnioski nauczycieli i uczniów oraz dostępne źródła informacji o książkach (zapowiedzi wydawnicze, nowości księgarskie, przewodniki bibliograficzne, katalogi wydawnicze),
  - b) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) katalogowanie zbiorów książkowych,
  - d) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - e) konserwacja zbiorów (oprawa w folię, naprawa),



- f) prowadzenie katalogu zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,
  - g) ewidencjonowanie na karcie bibliotecznej wypożyczonych książek, czasopism i innych wydawnictw,
  - h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki szkolnej, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej,
  - i) składanie dwa razy w roku sprawozdań z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Szkole.
- 2) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej – Multimedialne Centrum Informacji,
  - b) wyposażenie w komputery, drukarkę i skaner,
  - c) prowadzenie katalogów elektronicznego i w wersji papierowej: alfabetycznego i rzeczowego,
  - d) zapoznavanie czytelników z komputerowym systemem wyszukiwania informacji w katalogu szkolnym i katalogach innych bibliotek,
  - e) udzielanie pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - f) realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych, kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie preferencji czytelniczych i uwzględnianie ich przy wzbogacaniu zasobów biblioteki,
  - b) udzielanie pomocy uczniom w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - c) zachęcanie do wypożyczania poprzez prezentację nowości czytelniczych, organizowanie konkursów czytelniczych,
  - d) eksponowanie zbiorów zgodnie z profilami kształcenia szkoły.
- 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) popularyzowanie czytelnictwa poprzez konkursy, gazetki, lekcje biblioteczne,
  - b) prowadzenie zakładki „Biblioteka” na stronie internetowej szkoły,
  - c) organizowanie wystaw okolicznościowych,
  - d) organizowanie wyjść z młodzieżą do Biblioteki Pedagogicznej i Biblioteki Miejskiej na zajęcia tematyczne,
  - e) zapewnianie atrakcyjnych form spędzania czasu w czytelni,
  - f) współorganizowanie uroczystości i imprez szkolnych.”
7. <sup>(2)</sup> Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 1) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 3) udzielanie porad dotyczących wyborów czytelniczych,
  - 4) konsultowanie zakupów z nauczycielami, uwzględnianie preferencji czytelniczych uczniów,
  - 5) współudział w życiu kulturalnym i społecznym szkoły,
  - 6) inicjowanie współpracy z innymi bibliotekami.”
8. <sup>(2)</sup> Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami: Biblioteką Pedagogiczną, Biblioteką Miejską:
- 1) udostępnianie, wypożyczanie książek i innych źródeł informacji,

- 2) przygotowywanie wystaw nowości czytelniczych z innych bibliotek,
- 3) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek,
- 4) udział w spotkaniach, zajęciach organizowanych przez inne biblioteki,
- 5) wzajemne informowanie o zawartości zbiorów.”

## **Szkolny Ośrodek Kariery**

### **§ 19**

1. W szkole działa Szkolny Ośrodek Kariery (SzOK) kierowany przez doradcę zawodowego.
2. Cele działania SzOK-u
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczych,
  - 2) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa w życiu gospodarczym w warunkach gospodarki rynkowej,
  - 3) rozwijanie potrzeby samokształcenia i samorealizacji.

## **Rozdział 7**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 20**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
5. Nieprzestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
7. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
8. Zakres obowiązków nauczyciela:
  - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w oddziałach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły,
  - 2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły,
  - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,

- 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz wychowawcami, informuje rodziców lub opiekunów uczniów oraz wychowawcę i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę,
  - 8) starannie prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej,
  - 9) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 10) informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
  - 11) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły:
    - a) pełni dyżury na terenie Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
    - b) sprawdza na początku zajęć frekwencję uczniów i odnotowuje ją,
    - c) nie opuszcza miejsca pracy (nie wychodzi w trakcie zajęć), chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły,
    - d) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
    - e) informuje policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
  - 12) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 13) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach,
  - 14) inicjuje pozaprogramowe przedsięwzięcia edukacyjne,
  - 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 16) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły,
  - 17) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 18) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 19) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 20) planuje pracę w oparciu o przygotowane plany dydaktyczne.
9. Zakres uprawnień nauczyciela:
- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
  - 2) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 3) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu,
  - 4) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów
  - 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,

10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
- 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.

### **Zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe**

#### **§ 21**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe:

- 1) pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu,
- 2) zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu w danym roku,
- 3) częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb,
- 4) zebrania zespołu są protokołowane.

2. W Szkole działają zespoły przedmiotowe, które tworzą grupy nauczycieli przedmiotów pokrewnych:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
- 2) zespół nauczycieli języków obcych
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - informatycznych
- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
- 6) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego w szczególności obejmują:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

4. Cele i zadania zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych w szczególności obejmują:

- 1) analizę przewidywanej sytuacji w nauczaniu praktycznej nauki zawodu i analizę treści programu praktycznej nauki zawodu,
- 2) współpracę nauczycieli przedmiotów zawodowych z pracodawcami,
- 3) opracowywanie analiz wyników egzaminów zawodowych i wykorzystywanie tych wyników,
- 4) organizowanie konkursów o tematyce zawodowej,
- 5) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.

## **Zespół oddziałowy**

### **§ 22**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego pracą kieruje wychowawca klasy.
2. Celem zespołu jest koordynacja działań podejmowanych przez poszczególnych nauczycieli w zakresie nauczania i wychowania.
3. Zadania Zespołu Oddziałowego:
  - a) opracowanie zestawu programów i podręczników szkolnych dla danej klasy,
  - b) przygotowanie wstępnej diagnozy klas pierwszych,
  - c) gromadzenie propozycji tematyki zajęć z wychowawcą,
  - d) rozpoznawanie sytuacji społecznej i rodzinnej uczniów,
  - e) zwrócenie szczególnej uwagi na pracę z uczniami o specjalnych potrzebach,
  - f) ustalenie przyczyn trudności wychowawczych i dydaktycznych oraz metod ich likwidowania,
  - g) motywowanie uczniów do rozwijania swoich umiejętności,
  - h) dostrzeganie i nagradzanie wszelkich osiągnięć uczniów,
  - i) pomoc w realizacji przyjętych w danym roku szkolnym priorytetów,
  - j) podejmowanie działań przygotowujących uczniów do egzaminu zewnętrznego.

## **Zespół wychowawczy**

### **§ 23**

1. W Szkole funkcjonuje zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) wychowawcy klas,
  - 4) szkolny doradca zawodowy,
  - 5) inni nauczyciele.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie realizacji Szkolnego Programu Wychowawczego i jego ewaluacja,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej Szkoły i ustalanie kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - 3) planowanie tematyki godzin z wychowawcą,
  - 4) rozpatrywanie spraw wychowawczych i formułowanie wniosków pod adresem Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania zespołu wychowawczego są protokołowane.

## **Zadania i obowiązki wychowawcy**

### **§ 24**

1. Nauczyciel wychowawca programuje i organizuje proces wychowania, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,

- 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 4) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością Szkoły,
  - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć z wychowawcą, wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczego,
  - 6) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie i w Szkole,
  - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania pomocy uczniom w działaniach wychowawczych rodziców oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w życie klasy i Szkoły,
  - 8) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz innymi przepisami dotyczącymi uczniów,
  - 9) udziela rodzicom i prawnym opiekunom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, informuje ich o skutkach negatywnej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce,
  - 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, innymi specjalistami oraz innymi nauczycielami w celu rozpoznania potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, a także w celu uzgodnienia działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 11) prowadzi wymaganą dokumentację.
2. Szczegółowe zadania wychowawcy zawarte są w Programie Wychowawczym.
  3. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
    - 1) Dyrektora Szkoły,
    - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - 3) pedagogów, nauczycieli, doradców,
    - 4) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.

### **Pedagog szkolny**

#### **§ 25**

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Szkolny doradca zawodowy**

### **§ 26**

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w Szkole zatrudnia się szkolnego doradcę zawodowego.
2. Szkolny doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego
  - 1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
  - 2) Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie,
    - b) problemy zdrowotne,
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
  - 3) Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
  - 4) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
  - 5) Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
  - 6) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
  - 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły.
- 10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§ 27**

1. Nauczyciel bibliotekarz w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  2. <sup>(2)</sup>udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły i rodzicom,
  3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  5. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  6. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
  7. <sup>(2)</sup>prowadzenie ewidencji użytkowników.



## **Rozdział 8**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **Rekrutacja**

##### **§ 28**

1. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. Listę uczniów przyjętych na poszczególne kierunki kształcenia ustala się drogą elektroniczną.
3. Szczegółowe kryteria rekrutacji do klasy pierwszej na wszystkie kierunki kształcenia ustalane są corocznie w regulaminie rekrutacji.
4. Dyrektor Szkoły zatwierdza listę przyjętych uczniów przedstawianą przez przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.

#### **Prawa ucznia**

##### **§ 29**

1. Uczeń Zespołu Szkół Zawodowych w Giżycku ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
  - 4) szerokiej i pełnej informacji o przysługujących mu uprawnieniach oraz obowiązkach wynikających z prawa oświatowego oraz przepisów wewnątrzszkolnych,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
  - 11) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli,
    - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
    - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
    - c) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 12) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów,

- 13) umotywowania wystawianych ocen,
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
  - 15) organizowania zajęć kulturalnych, rozrywkowych, oświatowych, zawodów sportowych po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły,
  - 16) reprezentowania Szkoły na olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach,
  - 17) korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami, możliwość korzystania ze stołówki lub zakwaterowania w internacie,
  - 18) korzystania z tych form opieki socjalnej, którymi dysponuje Szkoła i Rada Rodziców,
  - 19) uczennica będąca w ciąży ma prawo do urlopu oraz wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji zgodnie z ustawą o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży. Po urodzeniu dziecka obowiązkowo przebywa na zwolnieniu lekarskim (połóg). Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia – uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo odwołać się do:
- 1) wychowawcy, gdy prawa zostały naruszone przez nauczycieli lub innego pracownika Szkoły
  - 2) Dyrektora Szkoły, gdy prawa ucznia zostały naruszone przez wychowawcę
  - 3) Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie, gdy prawa ucznia zostały naruszone przez Dyrektora Szkoły.

### **Obowiązki ucznia**

#### **§ 30**

1. Uczeń Zespołu Szkół Zawodowych w Giżycku ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w
    - a) Statucie Szkoły
    - b) regulaminach Szkoły
    - c) regulaminach placówek, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, regulaminów zakładów pracy, w których odbywają się zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, internatu i innych,
  - 2) systematycznego uczęszczania na zajęcia oraz obowiązek:
    - a) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
    - b) należytego przygotowania się do nich,
    - c) aktywnego udziału w zajęciach,
    - d) przynoszenia właściwego stroju na zajęcia
    - e) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
    - f) uzupełniania braków spowodowanych nieobecnością na zajęciach,
  - 3) przedstawiania w określonym terminie pisemnego usprawiedliwienia (zasady usprawiedliwiania nieobecności zawarte są w Procedurze usprawiedliwiania nieobecności) w formie:
    - a) zwolnienia, zaświadczenia wystawionego przez lekarza,
    - b) wpisu rodziców (prawnych opiekunów) w dzienniczku o uzasadnionej przyczynie nieobecności lub osobiście,
    - c) wezwań urzędowych,

- 4) dokonania usprawiedliwienia nieobecności w szkole na najbliższej godzinie zajęć z wychowawcą, nie później niż w ciągu tygodnia. W sytuacji nie dotrzymania terminu nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.
- 5) przestrzegania zasad kultury w relacjach międzyludzkich
  - a) okazywania należnego szacunku nauczycielom oraz pracownikom szkoły,
  - b) nieużywania wulgaryzmów,
  - c) dbania o kulturę słowa i właściwe zachowanie w szkole i miejscach publicznych
  - d) dbania o wspólne dobro, ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły
  - e) poszanowania godności drugiego człowieka
  - f) przestrzegania ceremoniału szkolnego podczas uroczystości
- 6) dbania o estetykę ubioru (schludny, niewyzywający wygląd – zakryte ramiona, brzuch, dekolt; kolczyki tylko w uszach, spodnie w okresie letnim nie krótsze niż do kolan)
- 7) występowania w stroju galowym podczas uroczystości szkolnych. Ustala się następujący strój galowy:
  - a) dziewczęta: biała bluzka, granatowa, czarna lub szara spódnica lub spodnie
  - b) chłopcy: ciemny garnitur, biała koszula, krawat lub: biała koszula, krawat i długie szare, czarne lub granatowe spodnie o klasycznym kroju,
  - c) obuwiu uczennic i uczniów w sytuacjach odświętnych powinno być dostosowane do reszty stroju – nie powinno to być obuwie sportowe; zabrania się uczennicom przychodzenia do szkoły w butach na wysokim obcasie,
- 8) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka,
- 9) wykonywania poleceń Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz pracowników Szkoły,
- 10) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, postanowieniom Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
- 11) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
- 12) uczestniczenia w organizowanych uroczystościach szkolnych według kalendarza imprez,
- 13) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wulgarności, wandalizmu, brutalności,
- 14) dbania o zdrowie, higienę osobistą,
- 15) postępowania zgodnego z zasadami bhp,
- 16) naprawienia szkody w przypadku nieumyślnego zniszczenia sprzętu szkolnego używanego zgodnie z przeznaczeniem,
- 17) pozostawiania w szatni wierzchniego okrycia (kurtki, płaszcze, nakrycia głowy)
- 18) informowania wychowawcy o zmianie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego - w przypadku uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2,
- 19) posiadania dzienniczka.

## § 31

### 1. Bezwzględnie zabrania się uczniom:

- 1) używania w czasie lekcji i uroczystości szkolnych telefonów komórkowych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie telefonu komórkowego,
- 2) przynoszenia przedmiotów wartościowych i większych kwot pieniędzy, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zaginięcie,
- 3) palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy oraz posiadania wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, alkoholu oraz narkotyków i innych środków odurzających,
- 4) przynoszenia do Szkoły i używania narzędzi i środków zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu osób.

## § 32

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce,
  - 2) najwyższą frekwencję,
  - 3) pracę społeczną,
  - 4) prace wykraczające poza obowiązki szkolne na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego.
3. Nagroda może być przyznana na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy
  - 2) innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej
  - 3) Samorządu Klasowego
  - 4) Samorządu Szkolnego
  - 5) Rady Rodziców
4. Nagroda może być przyznana przez:
  - 1) Dyrektora Szkoły
  - 2) Radę Rodziców
  - 3) Pracodawcę ucznia
5. Nagroda może być przyznana w formie:
  - 1) pochwały wychowawcy udzielonej indywidualnie lub na forum klasy,
  - 2) pochwały dyrektora Szkoły udzielonej indywidualnie, na forum klasy, na apelu, itp.,
  - 3) listu pochwalnego do rodziców,
  - 4) dyplomu
  - 5) świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą,
  - 6) nagrody książkowej
  - 7) finansowej
  - 8) Rada Pedagogiczna może ustalić inne formy nagrody.

## § 33

1. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Przewiduje się następujące kary za nieprzestrzeganie zapisów Statutu i regulaminów szkolnych:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy – może powodować obniżenie oceny zachowania do poprawnej oraz powiadomienie pisemne rodziców ucznia,
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły – powoduje obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej oraz pisemne powiadomienie rodziców ucznia i pracodawcę,
  - 3) naganę Dyrektora – powoduje obniżenie oceny zachowania do nagannej,
  - 4) przeniesienie do innej klasy,
  - 5) zawieszenie w prawach ucznia (stosuje się do czasu wyjaśnienia sytuacji problemowej),
  - 6) skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego oraz pisemne powiadomienie rodziców ucznia i pracodawcę .
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) handlu narkotykami, używania ich na terenie Szkoły lub przebywania pod ich wpływem,
  - 2) używania alkoholu oraz bycia pod jego wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie,
  - 3) dopuszczenia się kradzieży,
  - 4) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły,

- 5) udowodnionych przestępstw, w przypadku prawomocnego wyroku sądu,
  - 6) opuszczenia bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin w semestrze, po trzykrotnym powiadomieniu rodziców o fakcie nieuczęszczania do Szkoły,
  - 7) psychicznego (np. zastraszanie, poniżanie) i fizycznego znęcania się nad kolegami i koleżankami w stopniu zagrażającym zdrowiu i życiu w Szkole i poza Szkołą,
  - 8) upowszechnianie w Internecie treści znieważających godność innych osób,
  - 9) naruszenia godności lub nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły,
  - 10) wymuszanie pieniędzy, rzeczy lub innych świadczeń,
  - 11) w przypadku rozwiązania umowy o pracę z młodocianym pracownikiem i nie dostarczenie w ciągu 2 tygodni nowej umowy.
4. Decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku przyczyn określonych w pkt. 3.: 1), 2), 4), 5), 6), 7), 8), 10)
  5. Zbiorowa ucieczka z lekcji pozbawia klasę prawa udziału w wycieczkach szkolnych, imprezach kulturalnych i rozrywkowych w danym okresie oraz zobowiązuje do wykonania określonych przez wychowawcę prac na rzecz Szkoły. W przypadku powtórzenia się ucieczki nastąpi obniżenie ocen ze sprawowania uczniom biorącym w niej udział.
  6. Kary i nagrody powinny być stopniowane, lecz jeśli okoliczności są szczególne lub waga sprawy tego wymaga, stopniowanie nie jest konieczne.
  7. Uczeń, rodzic ma prawo odwołania się od kary wymierzonej przez wychowawcę, nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 7 dni (w formie pisemnej).
  8. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, wychowawcy, nauczyciela lub pedagoga szkolnego.
  9. Uczeń, rodzic ma prawo odwołania się od kary wymierzonej przez Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji (w formie pisemnej).
  10. Uczeń może być zawieszony w prawach ucznia przez Dyrektora Szkoły w szczególnie drastycznych sytuacjach, do czasu przybycia rodziców.
  11. Zawiesza się wykonanie kary na czas przeznaczony na odwołanie się oraz na czas niezbędny do rozpatrzenia odwołania od wymierzonej kary. Skreśleniu z listy uczniów nadaje się charakter natychmiastowej wykonalności, jeśli pobyt skreślonego ucznia w Szkole zagraża bezpieczeństwu.
  12. W czasie trwania trybu odwoławczego uczniowi przysługują prawa ucznia za wyjątkiem, gdy karze nadano tryb natychmiastowej wykonalności.
  13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o ponownym przyjęciu ucznia skreślonego do Szkoły na wniosek ucznia, rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 9**

### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

#### **§ 34**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

### **§ 35**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 36**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w ZSZ w Giżycku,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

### **§ 37**

Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady oceniania z religii i etyki zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

### **§ 38**

Śródroczną i roczną ocenę z praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

### **§ 39**

Nauczyciel uczący wychowania do życia w rodzinie na początku roku szkolnego uzgadnia z rodzicami program przedmiotu.

## § 40

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z 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.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w pkt. 3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 41

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## § 42

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, na pierwszym spotkaniu z rodzicami.

## § 43

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom .

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 44**

1. Zasady informowania rodziców o osiągnięciach szkolnych uczniów:
  - 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  - 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.
  - 3) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
  - 4) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej informują ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej cztery tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie wpisu w e-dzienniku w rubryce ocena proponowana roczna oraz na zebraniu z rodzicami.

#### **§ 45**

1. Ustala się następujące formy kontaktu nauczycieli z rodzicami :
  - 1) zebranie ogólne (spotkanie z rodzicami) minimum 3 x w roku szkolnym,
  - 2) rozmowy indywidualne (według potrzeb),
  - 3) stały dyżur pedagoga szkolnego przeznaczony dla konsultacji z rodzicami.
2. Formy kontaktu powinny być udokumentowane.

### **Skala ocen, formy i tryb oceniania**

#### **§ 46**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) Stopień celujący –	6 / cel./
2) Stopień bardzo dobry –	5 /bdb./
3) Stopień dobry –	4 /db./
4) Stopień dostateczny –	3 / dst./
5) Stopień dopuszczający –	2 /dop./
6) Stopień niedostateczny –	1 /ndst./
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych oraz proponowane oceny roczne ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1 z odpowiednim dodaniem znaku plus (+) lub minus (-) tj.: 1+, 2-, 2+, 3-, 3+, 4-, 4+, 5-, 5+, 6.



## § 47

1. Ogólne kryteria ocen:
  - 1) **Stopień celujący** – otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne wynikają z samodzielnych poszukiwań i przemyśleń; twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe, prezentuje poprawny styl, język, swobodę wypowiedzi lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) **Stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, prezentuje poprawny styl i język, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) **Stopień dobry** - w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu, potrafi wyjaśnić zjawiska przy częściowej inspiracji nauczyciela, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, nie robi błędów językowych, popełnia drobne błędy stylistyczne.
  - 4) **Stopień dostateczny** - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela, wypowiedzi zawierają niewielkie i nieliczne błędy językowe.
  - 5) **Stopień dopuszczający** - otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności (często przy pomocy nauczyciela), prezentuje nieporadny styl i ma trudności w wysławianiu się.
  - 6) **Stopień niedostateczny** - otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania z przedmiotów w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności, posługuje się rażąco nieporadnym stylem, ma duże trudności w mówieniu językiem literackim.
2. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych (uzgodnione przez nauczycieli w zespołach przedmiotowych) znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania, które muszą być zgodne z zasadami zawartymi w Statucie.

## § 48

1. Ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinno odbywać się systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Formami sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów w szczególności są:
  - 1) praca klasowa – dłuższa (1 lub 2 godz.) forma sprawdzenia wiedzy, obejmująca dział lub dwa mniejsze:
    - a) nauczyciel uprzedza o kontroli, co najmniej na tydzień przed pracą klasową oraz określa wymagania i kryteria oceny,
    - b) pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa,
    - c) poprawiona praca klasowa jest zwracana uczniowi do dwóch tygodni od czasu jej przeprowadzenia (termin może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela lub klasy w szkole),
    - d) prace klasowe, do których prawo wglądu mają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nauczyciele są zobowiązani przechowywać do końca roku szkolnego,
    - e) prac klasowych nie wykonuje się bezpośrednio na lekcji po feriach lub świętach,
    - f) w ciągu 1 tygodnia w danej klasie mogą być 3 prace klasowe,
    - g) uczeń nieobecny (nieobecność usprawiedliwiona) może napisać pracę klasową w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły,

- h) uczeń, który ma nieobecność nie usprawiedliwioną na pracy klasowej, pisze ją na lekcji bezpośrednio po przyjściu do szkoły,
  - i) <sup>(1)</sup>prace klasowe są obowiązkowe; nieuzasadnione nienapisanie pracy klasowej skutkuje oceną niedostateczną;
  - j) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej, w ciągu 2 tygodni od momentu oddania prac, może ją poprawić;
- 2) sprawdzian – forma sprawdzenia wiedzy obejmująca część działu:
- a) nauczyciel uprzedza o kontroli, co najmniej na tydzień przed sprawdzianem oraz określa wymagania i kryteria oceny,
  - b) poprawiony sprawdzian jest zwracany uczniowi do dwóch tygodni od czasu jego przeprowadzenia (termin może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela lub klasy w szkole),
  - c) sprawdziany, do których prawo wglądu mają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nauczyciele są zobowiązani przechowywać do końca roku szkolnego,
  - d) sprawdzianów nie wykonuje się bezpośrednio na lekcji po feriach lub świętach,
  - e) uczeń nieobecny (nieobecność usprawiedliwiona) może napisać sprawdzian w ciągu 1 tygodnia od powrotu do szkoły,
  - f) uczeń, który ma nieobecność nie usprawiedliwioną na sprawdzianie, pisze go na lekcji bezpośrednio po przyjściu do szkoły,
  - g) <sup>(1)</sup> sprawdziany są obowiązkowe; nieuzasadnione nienapisanie sprawdzianu skutkuje oceną niedostateczną;
  - h) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, w ciągu 1 tygodnia od momentu oddania prac, może go poprawić;
- 3) kartkówka - krótka forma sprawdzenia wiedzy (do 20 minut) obejmująca maksymalnie trzy ostatnie tematy;
- a) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówki,
  - b) na prośbę ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie umotywić ocenę,
  - c) nie ma obowiązku gromadzenia kartkówek: są one oddawane do wglądu ucznia, kartkówka nie może być formą kary za złe zachowanie się uczniów;
- 4) badanie wyników nauczania, egzamin próbny - sprawdzian obejmujący większy obszar wiadomości z danego przedmiotu:
- a) nauczyciel uprzedza o sprawdzianie co najmniej dwa tygodnie przed kontrolą oraz określa wymagania i kryteria oceny,
  - b) nauczyciel dokonuje oceny badania wyników nauczania w ciągu 14 dni;
- 5) odpowiedź - ustna forma sprawdzenia wiedzy dotycząca maksymalnie 3 ostatnich lekcji;
- 6) kontrola zeszytu przedmiotowego - ocena sposobu prowadzenia zeszytu, systematyczności i jakości wykonywanych prac domowych; nauczyciel przedmiotu podaje we wrześnie zasady dotyczące prowadzenia zeszytu; uczeń zobowiązany jest do przestrzegania podanych zasad;
- 7) sprawdziany praktyczne - dotyczą w szczególności takich przedmiotów jak wychowanie fizyczne, informatyka, pracownia;
- 8) aktywność ucznia- podczas zajęć lekcyjnych:
- a) nauczyciel dokonuje oceny aktywności ucznia na bieżąco w czasie lekcji, po jednostce lekcyjnej, cyklu zajęć
  - b) za dobrowolne zgłoszenie się do odpowiedzi uczeń nie może otrzymać oceny negatywnej
  - c) uczeń ma prawo otrzymać pozytywną ocenę za zaproponowaną i wykonaną przez siebie pracę mającą związek z procesem dydaktycznym za zgodą nauczyciela.
- 9) nauczyciel może oceniać inne formy wymienione w przedmiotowych zasadach oceniania.

### 3. Obowiązują następujące wagi ocen:

- waga 5 – praca klasowa, badanie wyników nauczania,
- waga 4 - sprawdzian,

waga 3 - kartkówka, odpowiedź ustna,  
waga 2 – referat, prezentacja, praca na lekcji,  
waga 1 – aktywność, zeszyt, praca domowa.

4. <sup>(1)</sup> Oceny półroczne i roczne z przedmiotów (poza wychowaniem fizycznym) ustalane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę:
- celujący - średnia ważona 5,51 i powyżej
  - bardzo dobry- średnia ważona od 4,61 do 5,50
  - dobry – średnia ważona od 3,61 do 4,60
  - dostateczny – średnia ważona od 2,71 do 3,60
  - dopuszczający – średnia ważona od 1,81 do 2,70
  - niedostateczny – średnia ważona 1,80 i poniżej
- 4a. <sup>(1)</sup> W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może ustalić niższą i wyższą ocenę, niż wynika to z przedziału wartości średniej ważonej.
5. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni
6. Nauczyciel ma obowiązek na prośbę ucznia lub rodzica ( prawnego opiekuna) ustnie bądź pisemnie uzasadnić oceny.
7. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu i tygodniowej liczby godzin zajęć edukacyjnych (nie mniej niż 1 ocena w miesiącu).
8. Uczeń ma prawo zgłoszenia jednego nieprzygotowania w semestrze bez konsekwencji.
9. <sup>(1)</sup> *Uchylony*
10. Uczeń zasadniczej szkoły zawodowej wracający z kursu I, II i III stopnia ma 3 tygodnie na uzupełnienie braków i poprawę ocen.
11. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny posiadanej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Ocena zachowania

### § 49

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Tryb wystawiania oceny zachowania:
- 1) wychowawca przez cały semestr gromadzi informacje o uczniu (do tego celu służą np.: strona w dzienniku „Notatki – uwagi o uczniach”)
  - 2) najpóźniej na tydzień przed terminem wystawiania proponowanych ocen, w tym ocen zachowania na zajęciach z wychowawcą uczniowie mają możliwość dokonania samooceny i przedstawienia swojej opinii w sprawie oceny zachowania koleżanek i kolegów.

- 3) najpóźniej na tydzień przed terminem wystawiania śródrocznych i rocznych ocen, w tym ocen zachowania na zajęciach z wychowawcą uczniowie mają możliwość dokonania samooceny i przedstawienia swojej opinii o zachowaniu kolegów.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego zespołu klasowego oraz ocenianego ucznia.
4. Przy ustaleniu 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 lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) stopnie z przedmiotów nauczania
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
7. Uczeń, który otrzymał:
  - 1) upomnienie dyrektora szkoły - nie może mieć wyższej oceny zachowania niż nieodpowiednia.
  - 2) nagane dyrektora szkoły nie może mieć wyższej oceny zachowania niż naganna.
8. Uczeń może poprawić ocenę zachowania, jeśli po otrzymaniu upomnienia dyrektora lub nagany dyrektora nie będzie przekraczał zapisów Statutu w tym zakresie, za który udzielono mu kary oraz jeśli wykona wskazane przez wychowawcę prace na rzecz szkoły.
9. Uczeń musi zgłosić wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu chęć poprawy oceny zachowania co najmniej miesiąc przed jej wystawieniem.
10. Uczeń lub w jego imieniu rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
  - 1) W skład komisji, o której mowa w ust. 11 wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
  - 2) Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

12. Przy ustalaniu ocen zachowania śródrocznych i rocznych wychowawca winien kierować się następującymi kryteriami :

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji większości jej elementów i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów czyli:
  - a) respektuje postanowienia Statutu Szkoły oraz obowiązujących w niej regulaminów,
  - b) stara się uzyskiwać dobre wyniki w nauce,
  - c) reprezentuje szkołę w życiu pozalekcyjnym, szczególnie na zewnątrz,
  - d) bardzo sumiennie wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - e) chętnie pomaga innym, zawsze można na niego liczyć,
  - f) bierze czynny udział w życiu szkoły,
  - g) wywiązuje się z dodatkowych zadań powierzonych mu przez wychowawcę i samorząd szkolny,
  - h) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - j) dba o piękno mowy polskiej,
  - k) dba o honor i tradycje Szkoły,
  - l) opuścił do 5 godzin bez usprawiedliwienia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji niektórych jej elementów czyli:
  - a) respektuje postanowienia Statutu Szkoły i obowiązujących w niej regulaminów,
  - b) wywiązuje się z dodatkowych zadań powierzonych mu przez wychowawcę i Samorząd Uczniowski,
  - c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły przestrzega podstawowych zasad kultury,
  - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - e) dba o piękno mowy polskiej,
  - f) dba o honor i tradycje Szkoły,
  - g) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez większych zarzutów czyli :
  - a) respektuje postanowienia Statutu i regulaminów Szkoły,
  - b) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - c) sporadycznie uczestniczy się w życiu szkoły i klasy,
  - d) pomaga innym w miarę swoich możliwości,
  - e) jego zachowanie i frekwencja nie budzą zastrzeżeń,
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin zajęć lekcyjnych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym mniej istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty czyli np.:
  - a) nie przejawia większego zainteresowania życiem klasy i szkoły,
  - b) czasami uchyla się od wykonywania obowiązków szkolnych,
  - c) nie zawsze przestrzega postanowień Statutu i obowiązujących w szkole regulaminów,
  - d) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista,
  - e) ma negatywne uwagi w dzienniku lekcyjnym – upomnienie wychowawcy,
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia do tygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych wynikającego z planu nauczania;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia rażąco wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie zawsze odnoszą pożądany efekt, czyli np. :
  - a) nie przejawia zainteresowania życiem klasy i szkoły,
  - b) często nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły i innych obowiązujących w niej regulaminów,
  - c) duże zastrzeżenia budzi jego kultura osobista,
  - d) uchyla się od wykonywania obowiązków szkolnych,

- e) ma w dzienniku lekcyjnym uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
  - f) został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły,
  - g) opuścił bez usprawiedliwienia do dwutygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uchybia rażąco wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie odnoszą większego skutku czyli np.:
- a) systematycznie nie przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
  - b) jest arogancki w stosunku do nauczycieli i kolegów,
  - c) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych,
  - d) ulega nałogom,
  - e) popada w konflikty z prawem,
  - f) ma niekorzystny wpływ na kolegów,
  - g) ma wiele negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym,
  - h) opuścił powyżej trzytygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 50**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1, 2 i 4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
  - 1) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 2) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  - 3) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę przedmiotu, z którego był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny
    - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia
    - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
  20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 51**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. 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 dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 10**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 52**

1. Do ceremoniału Szkoły należą obchody wszelkich uroczystości szkolnych i państwowych organizowanych w formie uroczystych apeli, okolicznościowych dekoracji i wystaw. Podstawowe elementy przebiegu apelu:
  - 1) zbiórka uczestników w określonym szyku i miejscu,
  - 2) wciągnięcie na maszt flagi państwowej,
  - 3) odegranie hymnu państwowego,
  - 4) wystąpienie prowadzącego (przywitanie uczestników, przedstawienie celu i porządku spotkania,
  - 5) wystąpienie kolejnych osób zgodnie z porządkiem,
  - 6) pożegnanie uczestników, przekazanie informacji porządkowych i zakończenie apelu przez prowadzącego.



## **Rozdział 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 53**

2. Traci moc Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 07 września 2004 r.
3. Projekt Statutu, uzupełnienia i zmiany w Statucie mogą być dokonywane w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do publikowania tekstu ujednoczonego Statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2015 r.

Statut przyjęty Uchwałą Nr 54/2014/2015 Rady Pedagogicznej Nr 15 z dn. 31.08.2015 r.

<sup>(1)</sup> - zmiany wprowadzono Uchwałą Nr 24/2015/2016 Rady Pedagogicznej Nr 6 z dn. 16.02.2016 r.

<sup>(2)</sup> - zmiany wprowadzono Uchwałą Nr XXIII/7.2016/2017 Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Zawodowych w Giżycku w dniu 16.03.2017 r.