

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 2**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH im. SANDORA PETŐFI**  
**w OSTRÓDZIE**

Opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września - o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 948);
4. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649).
5. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. . w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1599)

## SPIS TREŚCI

### ***ROZDZIAŁ I***

Nazwa i typ szkoły s. 3

### ***ROZDZIAŁ II***

Cele i zadania szkoły s. 4

### ***ROZDZIAŁ III***

Organy szkoły s. 7

### ***ROZDZIAŁ IV***

Organizacja pracy szkoły s. 11

### ***ROZDZIAŁ V***

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły s. 15

### ***ROZDZIAŁ VI***

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania s. 31

### ***ROZDZIAŁ VII***

Organizacja kształcenia praktycznego i ogólnego w szkole s. 39

### ***ROZDZIAŁ VIII***

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego s. 44

### ***ROZDZIAŁ IX***

Prawa i obowiązki uczniów s. 46

### ***ROZDZIAŁ X***

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami s. 57

### ***ROZDZIAŁ XI***

Postanowienia końcowe s. 63

# ROZDZIAŁ I

## NAZWA I TYP SZKOŁY

### § 1

1. Szkołą nosi nazwę Technikum Nr 2 w Ostródzie i wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie.
2. Technikum Nr 2 jest szkołą publiczną.
3. Uczniowie kształcą się w formie stacjonarnej.
3. Technikum Nr 2 w Ostródzie mieści się w Zespole Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie, ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda.
4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych, który nosi imię Sandora Petőfi.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

### § 2

1. Technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz zdobycie tytułu technika po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. W Technikum uczniowie mogą wybrać następujące zawody:
  - 1) technik ekonomista (specjalizacja księgowo-podatkowa z elementami bilansu);
  - 2) technik handlowiec;
  - 3) technik hotelarstwa;
  - 4) technik informatyk (specjalizacja help desk ; specjalizacja technika wojskowa);
  - 5) technik spedytor (specjalizacja obsługa celna);
  - 6) technik obsługi turystycznej;
  - 7) technik eksploatacji portów i terminali ;
  - 8) technik żywienia i usług gastronomicznych;
  - 9) technik analityk;
  - 10) technik żeglugi śródlądowej
  - 11) technik budowy jednostek pływających.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum Nr 2 im. Sandora Petőfi w Ostródzie,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 w Ostródzie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

##### **Cele Szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. Celem szkoły jest również udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

#### **§ 4**

##### **Zadania Szkoły**

###### **1. Zadania szkoły:**

- 1) umożliwia bezpłatne zdobywanie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 3) zapewnia absolwentom przygotowanie ogólnokształcące i zawodowe umożliwiające kontynuowanie nauki szkołach wyższych;
- 4) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) realizuje zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, ustalonego przez zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
- 6) umożliwia rozwój zainteresowań uczniów i zapewnia indywidualizację pracy z każdym uczniem;
- 7) organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz planuje sposoby ich zaspokojenia;
- 8) umożliwia pomoc doradcy zawodowego;
- 9) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 10) zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) prowadzi współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz środowiskiem lokalnym;
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie placówki oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem;
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 14) realizuje zadania z zakresu profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia;
- 15) organizuje edukację kulturalną młodzieży, zapewnia rozwój kultury fizycznej;
- 16) tworzy klimat wzajemnego zaufania i szacunku;
- 17) sprzyja podtrzymywaniu tożsamości narodowej, etnicznej, rodzinnej, językowej i religijnej.

## § 5

### **1. Szczegółowe cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.**

1) Na program wychowawczo-profilaktyczny składają się: założenia programu, struktura oddziaływań, podstawowe cele wychowawcze, priorytety wychowawcze, drogi osiągania celów, ustalenia formalne i organizacyjne, program wychowawczy klasy. Zadania z zakresu profilaktyki opracowuje się w oparciu o rozpoznanie środowiskowych i wiekowych zagrożeń patologiami społecznymi oraz znajomość zachowań ryzykownych – palenie tytoniu, używanie alkoholu, używanie innych środków psychoaktywnych (narkotyki, leki, środki wziewne, dopalacze), wczesna aktywność seksualna, zachowania agresywne i przestępcze, ucieczki z domu, porzucenie nauki, samookaleczenia i próby samobójcze. Zadania z zakresu profilaktyki obejmują w szczególności:

- a) prowadzenie edukacji uczniów w zakresie profilaktyki uzależnień;
- b) informowanie rodziców o przyczynach, objawach i skutkach używania środków uzależniających,
- c) tworzenie w szkole atmosfery i środowiska społecznego;
- d) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniem.

### **2. Cele i zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:**

- 1) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) wspomaganie harmonijnego rozwoju psychologicznego ucznia;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 6) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 7) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 8) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 9) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### **3. Cele i zadania w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:**

- 1) możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych i indywidualnych;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) zminimalizowanie ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 5) odpowiednie przedłużenie czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu.

### **4. Cele i zadania w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:**

- 1) wychowanie w duchu tolerancji poszanowania drugiego człowieka;
- 2) uczenie współodpowiedzialności za losy rodziny i grupy, do której należymy poprzez aktywne uczestnictwo uczniów w wolontariacie, pracach społecznych, spotkaniach z przedstawicielami Stowarzyszenia „Alfa” w Ostródzie, realizowanie ogólnopolskiego programu „Dar Życia”;
- 3) zapoznanie uczniów z obowiązującymi normami etycznymi, wdrażanie ich do stosowania w życiu codziennym;
- 4) poznanie dorobku kultury najbliższego środowiska i polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 5) uczestnictwo w różnego rodzaju imprezach kulturalnych;
- 6) dostrzeganie i rozwijanie talentów: muzycznych, aktorskich, recytatorskich, pisarskich;
- 7) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej, w tym organizacja różnorodnych wydarzeń wyzwalających przeżycia związanych z obchodzeniem świąt państwowych oraz ważnych dla kraju rocznic;
- 8) rozwijanie postaw prospołecznych;
- 9) poznanie tradycji narodów europejskich oraz integrowanie różnych doświadczeń kulturowych.

### **5. Cele i zadania w zakresie bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:**

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia poprzez:
  - a) rozbudzanie u uczniów potrzeby aktywności fizycznej jako elementu zdrowego stylu życia;
  - b) kształtowanie umiejętności aktywnego i efektywnego wykorzystania czasu wolnego (organizacja różnorodnych zajęć pozalekcyjnych, organizacja sportowych zajęć promujących zdrowy styl życia, uwzględniających zainteresowania, stan zdrowia i możliwości w zakresie rozwoju ruchowego uczniów);
- 2) zapewnienie całej społeczności szkolnej oraz mieszkańcom internatu poczucia bezpieczeństwa poprzez:
  - a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

- b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Regulaminem Wycieczek Szkolnych;
- c) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć w szkole i poza terenem szkoły;
- d) pełnienie, podczas każdej przerwy na terenie budynku szkolnego i na terenie przylegającym do budynku szkolnego, dyżurów nauczycielskich;
- e) systematyczne organizowanie próbnej ewakuacji szkoły;
- f) wyrabianie nawyku przestrzegania przepisów bezpieczeństwa na drogach i w miejscach publicznych (Turniej o Ruchu Drogowym, spotkania z osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na drogach);
- g) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 6**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

#### **§ 7**

#### **Kompetencje Dyrektora szkoły**

**1. Do kompetencji Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie,

- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 12) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 15) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 16) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 18) skreślenie ucznia z listy uczniów.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## § 8

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

## § 9

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:



- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach 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.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 10

### Kompetencje Rady Rodziców

1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-

profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

## **§ 11**

### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i stanowi odrębny dokument.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd szkolny i młodzieżowa rada internatu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd szkolny i młodzieżowa rada internatu ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 12**

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły**

Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

Dyrektor szkoły zapewnia i umożliwia organom szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami ustawy i niniejszym statutem.

1. Organy szkoły zobowiązane są do współpracy przez:
  - a) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów,
  - b) okresowe posiedzenia poszczególnych organów szkoły.
2. Organy szkoły współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których szkoła wykonuje zadania.
3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.
4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

5. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

## **§ 13**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami**

1. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia w tego rodzaju sprawach, a w szczególności:
  - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej,
  - 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 3) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem),
  - 4) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a uczniem,
  - 5) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom.
3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
  - 3) od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
  - 4) Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
  - 5) Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny
4. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, a w szczególności w sprawach:
  - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - 2) odpowiedzialności porządkowej,
  - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 14**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej oraz Związków Zawodowych.

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym wydaną przez Starostę Powiatu (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym).
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych - osobno dla każdej grupy zawodowej.
9. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:
  - a) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut,
  - b) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno - sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut,
  - c) zajęć rewalidacyjnych - godzina trwa 60 minut,
  - d) przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, 15 minut oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa obiadowa) - 20 minut.

## § 16

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pracownie zawodowe (specjalistyczne) z niezbędnym wyposażeniem do nauki zawodu,
  - 3) biblioteka,
  - 4) czytelnia - wydzielona część biblioteki,
  - 5) sala gimnastyczna wraz z zapleczem,
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 7) gabinet pielęgniarki,
  - 8) szatnia szkolną,
  - 9) gabinet pedagoga.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klas lekcyjnych, pracowni specjalistycznych określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania

uczniów z ww. regulaminem. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 17**

1. W szkole istnieje system doradztwa zawodowego, którego elementami są:
  - 1) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania dla branżowej szkoły I stopnia;
  - 2) realizacja zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej.

## **§ 18**

### **Internat**

1. Internat jest placówką opiekuńczo - wychowawczą, działającą w ramach Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie, przeznaczoną głównie dla uczniów szkoły mieszkających poza Ostródą oraz uczniów innych szkół średnich, typów szkół itp.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialnością za funkcjonowanie placówki i stanowi odrębny dokument.
3. Do zadań internatu w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania za częściową odpłatnością i pełnego wyżywienia wg stawki ustalonej przez kierownika internatu,
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
  - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
  - 5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia,
  - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych,
  - 7) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej,
  - 8) zapewnienie warunków do korzystania z podręcznej biblioteki, pokojów cichej nauki, dostępnych programów telewizyjnych i innych udogodnień socjalnych.

## **§ 19**

### **Organizacja internatu**

1. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor może wyrazić zgodę na pozostanie wychowanka w internacie w pozostałych dniach.
2. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych. Do realizacji opieki wychowawczej w porze nocnej może być zobowiązany każdy pracownik pedagogiczny zatrudniony w placówce. Dyżur nocny trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00.
3. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza.
4. Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze z uwzględnieniem wieku, klas i szkół. Liczebność grupy może wynosić od 30 do 35 osób.
5. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.

6. Kierownictwo internatu, w miarę możliwości kadrowo-organizacyjnych, powierza prowadzenie grupy wychowawcom przez cały okres pobytu wychowanków w placówce, aż do ukończenia nauki.
7. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa „Zespół Wychowawczy Internatu”, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
8. Zespół wychowawczy ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
9. Nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń zespołu wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawują przewodniczący zespołu wychowawczego i kierownictwo internatu.
10. Przedstawiciele zespołu wychowawczego mają prawo uczestnictwa z wychowawcą klasy w ustalaniu oceny zachowania.
11. Wychowawcy mają prawo uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach rozpatrujących sprawy wychowanków z przydzielonej grupy.
12. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez kierownictwo, opiniowany przez zespół wychowawczy internatu i zatwierdzony przez radę pedagogiczną szkoły.
  - 1) Plan zajęć opiekuńczo-wychowawczych zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły.
  - 2) Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki również poza internatem. Rozkłady te winny być zaopiniowane przez zespół wychowawczy internatu i MRI.
13. Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu są organy młodzieżowej rady internatu.
14. Pracami samorządu internatu kieruje młodzieżowa rada internatu, która składa się z zarządu MRI i przewodniczących samorządów grup. Pracami MRI kieruje 3-osobowy zarząd wybrany w demokratycznych wyborach. Kadencja MRI trwa 1 rok szkolny.
15. Opiekę nad młodzieżową radą internatu sprawuje wychowawca wybrany przez młodzież.
16. Młodzieżowa rada internatu może przedstawić kierownictwu internatu, Dyrektorowi szkoły, zespołowi wychowawczemu internatu oraz radzie pedagogicznej szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.
17. Młodzieżowa rada internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych przez regulamin internatu.
18. Zasady wybierania i działania organów MRI określa regulamin uchwalony przez mieszkańców internatu.
19. W internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne. Zgodę na działalność tych organizacji wydaje Dyrektor. Zadania tych organizacji określają ich statuty.
20. Wewnętrzne życie wychowanków internatu regulują przepisy porządkowe opracowane na każdy rok szkolny przez kierownictwo internatu, opiniowane przez MRI, zespół wychowawczy i zatwierdzone przez Dyrektora; stanowią one integralną część regulaminu internatu.

## § 20

### Organizacja świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna jest pracownią, która oprócz pełnienia funkcji opiekuńczej służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wychodzi naprzeciw potrzebom i zainteresowaniom uczniów.
2. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie szkoły,
  - 2) klasy z nauczycielem,
  - 3) wszyscy chętni za zgodą Dyrektora (wynajmujący pomieszczenie).
3. W świetlicy szkolnej uczniowie mogą spędzić czas wolny pod opieką nauczyciela grając w szachy, warcaby, czytając prasę, odrabiając prace domowe, słuchając muzyki, oglądając filmy, dyskutując z rówieśnikami lub nauczycielem.
4. Uczniowie mogą korzystać ze sprzętu audiowizualnego, muzycznego wyłącznie pod opieką nauczyciela lub za jego wiedzą. W stosunku do urządzeń zasilanych prądem elektrycznym powinna być zachowana szczególna ostrożność. Po skończeniu pracy danego urządzenia, sprzęt należy odpowiednio zabezpieczyć (wyjęcie wtyczki z gniazdka, zamknięcie szafki).
5. Każdy wypożyczający ze świetlicy sprzęt odpowiada materialnie za jego zagubienie lub zniszczenie.
6. O wszelkich zauważonych usterkach w świetlicy szkolnej należy niezwłocznie powiadomić opiekuna świetlicy lub inne osoby, np. woźną, konserwatora.
7. Każdy korzystający ze świetlicy szkolnej zobowiązany jest do utrzymania czystości i porządku oraz do poszanowania sprzętu i wyposażenia znajdującego się w tej sali.

## § 21

### Stołówka szkolna

1. W Szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów
3. Szczegółową organizację stołówki szkolnej oraz regulaminy porządkowe określi w drodze zarządzenia Dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

## § 22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych,
- 2) wicedyrektor ds. wychowawczo-opiekuńczych,
- 3) kierownik internatu,
- 4) kierownik szkolenia praktycznego,
- 5) główny księgowy,
- 6) sekretarz szkoły,
- 7) kierownik stołówki
- 8) pedagog,
- 9) nauczyciele świetlicy,
- 10) nauczyciele bibliotekarze,
- 11) nauczyciele wychowawcy zespołów klasowych,
- 12) doradca zawodowy,
- 13) nauczyciele wychowawcy internatu,
- 14) nauczyciele przedmiotów zawodowych,
- 15) samodzielny referent ds. szkoły,
- 16) księgowa,
- 17) starszy referent,
- 18) referent,
- 19) starszy magazynier,
- 20) kucharz,
- 21) pomoce kuchenne,
- 22) konserwatorzy,
- 23) pracownik gospodarczy,
- 24) sprzątaczk.

## § 23

### **1. Obowiązki wicedyrektora ds. dydaktycznych**

- 1) sporządza i kontroluje realizację programu dydaktyczno-wychowawczego,
- 2) sporządza projekt sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- 3) obserwuje lekcje zgodnie z obowiązującym planem obserwacji,
- 4) opracowuje plan zajęć i plany zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 5) monitoruje rejestr nieobecności nauczycieli i prowadzi rozliczanie godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli,
- 6) zaopatruje nauczycieli w programy nauczania i kontroluje ich stosowanie,
- 7) analizuje zaopatrywanie uczniów w podręczniki,
- 8) współuczestniczy w organizacji rekrutacji uczniów do klas pierwszych i egzaminów dojrzałości w szkole,
- 9) sporządza sprawozdania statystyczne do GUS i Kuratorium Oświaty wynikające z działalności szkoły,
- 10) pełni dyżury w szkole zgodnie z ustalonym planem,
- 11) współtworzy roczny plan dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy szkoły,
- 12) wykonuje zadania wynikające z sytuacji organizacyjnej i potrzeb szkoły w nienormowanym czasie pracy,
- 13) wykonuje wszystkie inne polecenia Dyrektora szkoły, w zakresie odpowiedzialności służbowej.



## **2. Obowiązki wicedyrektora ds. wychowawczo-opiekuńczych**

- 1) nadzoruje postępowanie dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
- 2) organizuje egzaminy klasyfikacyjne i maturalne w szkole,
- 3) współtworzy roczny plan dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy szkoły,
- 4) uczestniczy w ocenie pracy nauczyciela,
- 5) wykonuje zadania wynikające z sytuacji organizacyjnej i potrzeb szkoły w nienormowanym czasie pracy,
- 6) kontroluje wykonanie planu dydaktyczno-wychowawczego ZSZ im. S. Petőfi,
- 7) obserwuje lekcje w szkole zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 8) pełni dyżury w szkole zgodnie z ustalonym planem,
- 9) opracowuje harmonogram dyżurów między lekcyjnych pełnionych przez nauczycieli i nadzoruje ich realizację oraz punktualność rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych,
- 10) dba o wystrój szkoły,
- 11) uczestniczy w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych i opiekuńczych,
- 12) wykonuje wszelkie inne polecenia Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petőfi w Ostródzie, w zakresie odpowiedzialności służbowej.

## **3. Obowiązki kierownika internatu**

- 1) kieruje całokształtem pracy internatu i kuchni,
- 2) ustala czynności służbowe wszystkich podległych pracowników,
- 3) organizuje prace zespołu wychowawczego, hospituje zajęcia wychowawców, udziela im instruktażu,
- 4) ustala rozkład dyżurów wychowawczych,
- 5) przygotowuje i zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej internatu,
- 6) kontroluje pracę personelu administracyjno – gospodarczego internatu i kuchni,
- 7) przestrzega stosowania przez personel zasad regulaminu pracy,
- 8) uczestniczy we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły,
- 9) przedstawia sprawy internatu Dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
- 10) reprezentuje z ramienia szkoły sprawy internatu wobec władz nadrzędnych oraz instytucji i organizacji w środowisku,
- 11) pełni nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez w internacie,
- 12) czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych,
- 13) planuje udział wychowawców internatu w doskonaleniu zawodowym,
- 14) formułuje oceny pracy wychowawców, pracowników obsługi w internacie, występuje z wnioskami o nagrody i kary,
- 15) inicjuje i decyduje o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń internatu, zakupu sprzętu i urządzeń,
- 16) współdecyduje o wykorzystaniu środków finansowych uzyskanych z działalności gospodarczej internatu,
- 17) opracowuje i ustala w porozumieniu z Dyrektorem szkoły stawki żywieniowe oraz za pobyt w internacie,
- 18) ponosi odpowiedzialność za organizację, kierunek i poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej w internacie,
- 19) odpowiada za stan sanitarno – higieniczny, administracyjno- gospodarczy oraz prawidłowe przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 20) stale dąży do ulepszenia i unowocześnienia warunków nauki, życia społecznego i wypoczynku,
- 21) wychowanków, zaopatruje internat w niezbędny sprzęt, dba o estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia internatu,

- 22) ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie obiektów internatu na cele kolonijne dla dzieci i młodzieży oraz obozy sportowe.

#### **4. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego**

- 1) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym uchwałą Rady Powiatu,
- 2) nadzoruje i kontroluje przebieg realizacji praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
- 3) opracowuje roczny plan szkolenia praktycznego,
- 4) sporządza roczne sprawozdanie z przebiegu kształcenia praktycznego,
- 5) informuje kierownictwo zakładu i szkoły o pozytywnych i negatywnych spostrzeżeniach w kształceniu zawodowym uczniów,
- 6) sporządza roczny plan kontroli praktycznej nauki zawodu,
- 7) sporządza plan współpracy szkoły z zakładami i nadzór nad ich realizacją,
- 8) organizuje etapy pisemne i praktyczne egzaminów potwierdzających kwalifikacje,
- 9) przygotowuje tygodniowy harmonogram zajęć praktycznych,
- 10) nadzoruje przebieg procesu wychowawczego w zakładach pracy,
- 11) udziela uczniom instruktażu w zakresie postępowania w trakcie realizacji kształcenia praktycznego,
- 12) właściwie organizuje swoje stanowisko pracy w zakresie pełnionej funkcji,
- 13) wykonuje wszelkie inne polecenia Dyrektora szkoły w zakresie odpowiedzialności służbowej.

#### **5. Obowiązki nauczyciela wychowawcy zespołu klasowego**

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach,
- 2) osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach, planie pracy szkoły,
- 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskując o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
- 4) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 5) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 6) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów
- 7) informuje rodziców uczniów oraz dyrekcję szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
- 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 9) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną i kół zainteresowań,
- 10) służbowo odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i Kuratorium Oświaty,
- 11) przekształca klasę (zespół) w grupę samowychowania i samorządności,
- 12) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną (dzienniki, arkusze ocen),
- 13) współdecyduje o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny,
- 14) bierze czynny udział w posiedzeniu rad pedagogicznych,
- 15) ma prawo ustanowić formy nagradzania i motywowania uczniów,
- 16) organizuje spotkania, imprezy szkolne, czynnie w nich uczestnicząc,
- 17) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 18) ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów,

- 19) programuje i organizuje proces wychowania w zespole a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie społeczeństwie,
  - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę (zespół) w grupę samowychowania i samorządności,
- 20) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze,
- 21) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce,
- 22) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
- 23) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- 24) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia,
- 25) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres (zgodnie z programem wychowawczym szkoły),
- 26) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
- 27) ustala projekt oceny zachowania swoich wychowanków,
- 28) ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania uczniów,
- 29) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologiczno - społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia, opieki społecznej i kierownictwa szkoły,
- 30) nauczyciel wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
- 31) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
- 32) odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swych wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno- wychowawczej,
- 33) odpowiada za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy,
- 34) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu,

## **6. Obowiązki nauczyciela**

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach, planie pracy szkoły,
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskując o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,

- 3) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb,
- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
- 6) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i instytucje wspomagające szkołę,
- 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną i kół zainteresowań,
- 9) aktywnie uczestniczy we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej,
- 10) uczestniczy we wszystkich uroczystościach i imprezach organizowanych w szkole, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 11) uczestniczy w dyżurach, określonych w planie dyżurów,
- 12) realizuje doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora,
- 13) sumiennie wykonuje zadania wychowawcy, zgodnie z obowiązującym prawem zewnętrznym i wewnętrznym.

## **7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

- 1) udostępnia zbiory biblioteki osobom uprawnionym,
- 2) udziela informacji bibliograficznych i bibliotecznych,
- 3) poszukuje materiałów potrzebnych do napisania referatów, prac domowych, konspektów oraz literatury dla nauczycieli,
- 4) poznaje i pozyskuje czytelników poprzez przeprowadzanie pogadank, rozmów oraz udzielanie porad w doborze literatury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników, rozwija kulturę czytelniczą uczniów,
- 5) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualnych porad w tym zakresie,
- 6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 7) współpracuje z wychowawcami klas (informuje o stanie czytelnictwa w klasie, rodzaju wypożyczanej literatury),
- 8) współpracuje z nauczycielami przedmiotów, z rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami działającymi na rzecz kultury i oświaty w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, poszerzaniu i zdobywaniu wiedzy, przygotowującymi do samokształcenia i samodoskonalenia,
- 9) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poprzez instytucje wspomagające szkołę,
- 10) prawidłowo prowadzi dziennik pracy biblioteki szkolnej i statystykę dzienną wypożyczeń,
- 11) dba o właściwą organizację pracy w bibliotece,
- 12) dba o wyposażenie lokalu bibliotecznego,
- 13) ewidencjonuje zbiory (druki zwarte i ciągłe),
- 14) opracowuje zbiory (klasyfikacja wg tablic UKD, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 15) organizuje warsztat informacyjny biblioteki (katalog alfabetyczny i rzeczowy w formie elektronicznej),
- 16) opracowuje plan pracy biblioteki szkolnej,
- 17) sporządza sprawozdawczość semestralną i roczną wraz z oceną stanu czytelnictwa w szkole,

- 18) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej,
- 19) uczestniczy w dyżurach, określonych w planie pracy szkoły oraz realizuje doraźne zastępstwa zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora,
- 20) przestrzega obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów i zarządzeń.

#### **8. Obowiązki pedagoga/psychologa**

- 1) bierze udział w opracowaniu programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły,
- 2) posiada roczny plan pracy wynikający z wytycznych, uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska,
- 3) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniom, jak i rodzicom,
- 4) dokonuje okresowej oceny występujących trudności wychowawczych w szkole i składa pisemną informację na ten temat do wicedyrektora ds. wychowawczo-opiekuńczych,
- 5) przegląda opinie, orzeczenia i zalecenia postdiagnostyczne Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zapoznaje się z ich treścią i omawia z wychowawcami klas a także dba o realizację tych zaleceń,
- 6) kieruje uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do PP-P,
- 7) wydaje opinię na prośbę sądu,
- 8) pomaga indywidualnie uczniom i ich rodzinom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem,
- 9) współpracuje z instytucjami prowadzącymi działalność psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 10) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami w celu zapewnienia młodzieży szkolnej jak najlepszych warunków do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 11) uczestniczy w działaniach związanych z pomocą materialną przeznaczoną dla uczniów,
- 12) promuje zdrowy styl życia,
- 13) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej,
- 14) uczestniczy w dyżurach, określonych w planie pracy szkoły oraz realizuje doraźne zastępstwa zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora,
- 15) przestrzega obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów i zarządzeń.

#### **9. Obowiązki nauczyciela świetlicy**

- 1) czuwa nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole,
- 2) współdziała z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych,
- 3) organizuje stałe imprezy o charakterze kulturalnym,
- 4) współdziała z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych,
- 5) czuwa nad estetyką świetlicy szkolnej,
- 6) zabezpiecza młodzieży dojeżdżającej optymalne warunki do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach,
- 7) rozpoznaje uzdolnień i mocne strony ucznia przy realizacji zadań wynikających z planu pracy,
- 8) dba o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym,

- 9) prowadzi obowiązującą dokumentację pracy,
- 10) reprezentuje świetlicę na zewnątrz,
- 11) dba o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
- 12) dba o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy,
- 13) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej,
- 14) uczestniczy w dyżurach, określonych w planie pracy szkoły oraz realizuje doraźne zastępstwa zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora,
- 15) przestrzega obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów i zarządzeń.

#### **10. Obowiązki doradcy zawodowego**

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej,
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia zawodowego,
- 3) wskazuje osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień, talentów w różnych obszarach świata pracy,
- 4) wskazuje instytucje i organizacje wspierające funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- 5) wskazuje alternatywne możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- 6) udziela indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzinom,
- 7) prowadzi grupowe zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej,
- 8) kieruje w sprawach trudnych do specjalistów: psychologów poradni psychologiczno-pedagogicznych, doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga,
- 9) wzbogaca warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnia je osobom zainteresowanym,
- 10) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa,
- 11) organizuje konkursy, debaty tematyczne, targi pracy tymczasowej- współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego,
- 12) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia zawodowego i kariery zawodowej – prowadzenie ankiet, sporządzanie raportów,
- 13) wspiera rodziców w podejmowaniu decyzji związanej z drogą zawodową ich dzieci,
- 14) organizuje szkolenia dla rodziców i nauczycieli,
- 15) bierze udział w pisaniu i realizacji projektów unijnych,
- 16) współpracuje z doradcami zawodowymi i pedagogami z innych szkół- udział w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach,
- 17) tworzy zakładki na stronie internetowej szkoły, informuje o działalności ośrodka, publikuje artykuły,
- 18) współpracuje z mediami w zakresie popularyzacji istotnych zagadnień związanych z orientacją zawodową i poradnictwem zawodowym,
- 19) współpracuje ze szkołami podstawowymi – organizuje spotkania z młodzieżą w sprawie kształcenia zawodowego w szkole średniej,
- 20) nawiązuje kontakty z urzędami pracy, Centrami Planowania i Informacji Kariery Zawodowej oraz akademickimi biurami karier na wyższych uczelniach,
- 21) tworzy gazetki informacyjne w holu szkoły,

- 22) wzbogaca warsztat zawodowy poprzez gromadzenie informacji w wersji elektronicznej i książkowej,
- 23) systematycznie podnosi własne kwalifikacje,
- 24) współpracuje z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.

### **11. Obowiązki nauczyciela wychowawcy w internacie**

- 1) realizuje proces wychowania i opieki w grupie wychowawczej osiągając w stopniu optymalnym cele internatu ustalone w planach pracy grupy i internatu,
- 2) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
- 3) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością internacką,
- 4) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność grupy – przekształca zespół w grupę samowychowania i samorządności,
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi wychowanków, koordynuje działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce,
- 6) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków w miarę możliwości włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy,
- 7) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- 8) wspiera swoją postawą i działaniem rozwój psychofizyczny wychowanków ich zdolności i zainteresowania,
- 9) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich wychowanków,
- 10) informuje rodziców wychowanków oraz zespół wychowawczy internatu o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich podopiecznych,
- 11) prawidłowo prowadzi dokumentację wychowawczą grupy/ dziennik grupy wychowawczej, zeszyt obserwacji/,
- 12) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w internacie, szkole i przez instytucje wspomagające,
- 13) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej,
- 14) nauczyciel – wychowawca obowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej.

### **12. Obowiązki głównego księgowego**

- 1) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawuje nadzór nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowuje zakładowy plan kont i jego aktualizację wynikającą z potrzeb lub zmiany przepisów,
- 3) sporządza sprawozdania finansowo-księgowe,
- 4) opiniuje umowy cywilno-prawne – ich zgodność z prawem podatkowym,
- 5) prowadzi rozliczenia z Urzędami Skarbowymi, firmami ubezpieczeniowymi z tytułu ubezpieczeń oraz świadczeń na rzecz ZSZ im. S. Petőfi i odszkodowań,
- 6) ustala zasady gospodarki kasowej oraz kontroluje przestrzegania tych zasad,

- 7) uzgadnia zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz majątku obrotowego.

### **13. Obowiązki sekretarza szkoły**

- 1) prowadzi ewidencję przydziału i zaopatrza pracowników w odzież i obuwie robocze,
- 2) współpracuje z księgowością w zakresie przekazywania danych niezbędnych do sporządzania list płac,
- 3) przygotowuje obiekt do akcji letniej, aktualizuje karty obiektu, sporządza umowy z organizatorami wypoczynku dzieci i młodzieży w internacie, szkole, określa i egzekwuje ustalone warunki,
- 4) prowadzi zakwaterowanie i bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem obiektów, zapewnia dozór i odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne dla korzystających z wypoczynku,
- 5) przygotowuje dokumentację do rozliczeń z prowadzonych remontów i konserwacji oraz innych kosztów administracyjnych,
- 6) prowadzi nadzór nad zagospodarowaniem terenu wokół szkoły i podległego na zewnątrz /chodniki/, ustala grafik dozorców i prowadzi nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości,
- 7) dopilnowuje właściwe wykorzystanie budynków, pomieszczeń i sprzętu znajdującego się w szkole,
- 8) zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie wszystkich urządzeń,
- 9) organizuje i kontroluje prawidłową pracę pracowników obsługi,
- 10) zaopatruje w sprzęt i materiały niezbędne do konserwacji, środki czystości, sprzęt gospodarczy,
- 11) organizuje sprzedaż makulatury i złomu,
- 12) zabezpiecza urządzenia elektryczne przed dostępem osób niepożądanych,
- 13) natychmiast zabezpiecza i usuwa wszelkie uszkodzenia w instalacji elektrycznej,
- 14) nadzoruje zabezpieczenia przeciwpożarowe oraz zapewnia warunki bhp,
- 15) prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem centrali telefonicznej,
- 16) organizuje i obsługuje pracowników szkoły w zakresie spraw socjalno-bytowych,
- 17) wypełnia inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły,
- 18) wszelkie decyzje w istotnych sprawach natury finansowej uzgadnia z Dyrektorem i główną księgową.

### **14. Obowiązki kierownika stołówki**

- 1) kontroluje i wdraża na bloku żywieniowym wymogów sanitarnych i organizacyjnych określonych w przepisach HACCP,
- 2) sporządza jadłospisy przy współudziale kucharki, przedstawicieli młodzieży i kierownika internatu,
- 3) sporządza raport żywieniowe,
- 4) prowadzi ewidencję naczyń, sprzętu będącego w użytkowaniu kuchni,
- 5) ponosi odpowiedzialność za ilość i czystość naczyń i sprzętu, za ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach kuchni i przyległych pomieszczeń,
- 6) sporządza obciążenia i wydaje bony żywieniowe wszystkim stołującym się w internacie,
- 7) reprezentuje kuchnię i stołówkę wobec władz wizytujących i nadzorujących,
- 8) wykonuje inne prace ważnych z punktu widzenia dobra zakładu lub interesu społecznego zaleconych przez Dyrektora szkoły i kierownika internatu,
- 9) opracowuje i wprowadza do menu nowych potraw/dań,



10) dba o wystrój stołówki.

#### **15. Obowiązki samodzielnego referenta ds. szkoły**

- 1) prowadzi korespondencję szkolną we wszelkich stosowanych formach,
- 2) redaguje w treści i formie pisma szkolne,
- 3) prowadzi dokumentację sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) obsługuje szkolną skrzynkę internetową,
- 5) przyjmuje i obsługuje interesantów,
- 6) pełni nadzór nad powierzonym sprzętem i urządzeniami,
- 7) sporządza sprawozdania, zestawienia na potrzeby wewnątrzszkolne, instytucji prowadzących nadzór nad szkołą,
- 8) pełni opiekę się nad kasą i pieczętkami, znajdującymi się w kasie pancernej,
- 9) współorganizuje konferencje i inne imprezy, oficjalne spotkania odbywające się na terenie szkoły,
- 10) przygotowuje i ewidencjonuje duplikaty wydanych świadectw szkolnych,
- 11) przygotowuje i ewidencjonuje druki delegacji służbowych pracowników szkoły,
- 12) dba o estetykę pomieszczeń sekretariatu,
- 13) realizuje sprawy uczniowski mieszczące się w zakresie sekretariatu szkoły
  - a) prowadzi ewidencję uczniów (SIO, dokumentacja archiwalna),
  - b) prowadzi dokumentację archiwalną,
  - c) wydaje i ewidencjonuje legitymacje szkolne,
  - d) wydaje i ewidencjonuje stosowne zaświadczenia,
  - e) przyjmuje i ewidencjonuje dokumenty kandydatów do nauki w szkole.

#### **16. Obowiązki księgowej**

- 1) przyjmuje i sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumentację finansową,
- 2) sporządza listy płac,
- 3) sporządza listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 4) przekazuje odpowiednio instytucjom potrącenia dokonane z wynagrodzeń pracowników,
- 5) sporządza zestawienia naliczonych składek ZUS oraz rozlicza w programie PŁATNIK,
- 6) sporządza sprawozdania dotyczące wynagrodzeń,
- 7) przechowuje i właściwie archiwizuje dokumentację płacową pracowników,
- 8) wykonuje inne czynności nieujęte w powyższych punktach a wynikające z bieżącej pracy wskazane przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

#### **17. Obowiązki starszego referenta**

- 1) prowadzi kartoteki płacowe,
- 2) przyjmuje i wydaje wartości pieniężne, чеки i druki ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzi ewidencję i przestrzega zasad prawidłowego wypełniania druków,
- 4) zabezpiecza gotówkę przed zniszczeniem czy kradzieżą,
- 5) prowadzi dokumentację wpływów i wypłat na właściwych dowodach kasowych,
- 6) prowadzi raport kasowy w sposób ustalony przepisami,
- 7) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 8) sporządza miesięczny bilans osób żywionych,
- 9) przyjmuje, przechowuje i właściwie archiwizuje dokumentację płacową i osobową pracowników,

10) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora szkoły i głównego księgowego.

### **18. Obowiązki referenta**

- 1) prowadzi korespondencję szkolną we wszelkich stosowanych formach,
- 2) redaguje w treści i formie pisma szkolne,
- 3) prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) przyjmuje i obsługuje interesantów,
- 5) sprawuje nadzór nad powierzonym sprzętem i urządzeniami,
- 6) sporządza sprawozdania, zestawienia na potrzeby wewnątrzszkolne, instytucji prowadzących nadzór nad szkołą,
- 7) współorganizuje konferencje i inne imprezy, oficjalne spotkania, odbywające się na terenie szkoły,
- 8) prowadzi akta osobowe pracowników,
- 9) współpracuje z księgowością w zakresie przekazywania danych niezbędnych do sporządzania list płac.

### **19. Obowiązki starszego magazyniera**

- 1) ponosi całkowitą odpowiedzialność za straty lub braki wynikłe z prowadzenia magazynów,
- 2) prowadzi magazyn: spożywczy, pościelowy,
- 3) prowadzi ewidencję składników majątkowych w magazynach i uzgadnia je z księgowością,
- 4) właściwie przechowuje towary w magazynach,
- 5) wydaje towary i prowadzi asygnaty przyjęcia i wydawania towarów,
- 6) na bieżąco prowadzi kartoteki magazynowe, robi zestawienie miesięczne artykułów wydawanych z magazynu,
- 7) wydaje pościel w miarę zapotrzebowania,
- 8) dba o powierzony sprzęt i urządzenia,
- 9) wykonuje inne prace i czynności zlecone przez przełożonych.

### **20. Obowiązki kucharza**

- 1) właściwie organizuje pracę personelu kuchennego,
- 2) dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- 3) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 4) sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia,
- 5) porcuje posiłki,
- 6) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
- 7) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- 8) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach,
- 9) kucharka pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, zabezpiecza je przed przerobieniem, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych,
- 10) dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej,
- 11) dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
- 12) natychmiast zgłasza kierownikowi kuchni powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia,
- 13) uczestniczy w zakupach wyposażenia kuchni,

- 14) przygotowuje z każdego posiłku próby żywnościowe i właściwie je przechowuje,
- 15) stosuje normy i zasady zawarte w przedszkolnych księgach HACCP,
- 16) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych wpływające na podniesienie jakości pracy.

## **21. Obowiązki pomocy kuchennej**

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców,
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 5) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, kolacja) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 7) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- 8) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni,
- 9) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 10) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- 11) sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych,
- 12) pomoc w zaopatrywaniu szkoły w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- 13) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
- 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, kierownika kuchni i kucharki związanych z organizacją pracy szkoły.

## **22. Obowiązki konserwatorów**

- 1) wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu szkoły w tym: prac elektrycznych, prac związanych z konserwacją urządzeń wod-kan, prac remontowo-malarskich w zakresie podstawowym, prac naprawczych związanych ze sprzętem szkolnym,
- 2) pomoc członkom personelu obsługi przy pracach porządkowych i remontach w czasie ferii i wakacji,
- 3) prace porządkowe wokół obejścia szkoły,
- 4) obsługa elektronarzędzi,
- 5) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych,
- 6) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

## **23. Obowiązki pracownika gospodarczego**

- 1) dba o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do ZSZ,
- 2) pełni opiekę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- 3) sprząta i utrzymuje w czystość dróg dojazdowych, chodników na terenie posesji szkoły jak również chodników przylegających do posesji z zewnątrz,
- 4) dba o zieleni (koszenie trawników, pielenie rabat, cięcie żywopłotu), odśnieżanie, opróżnianie koszy na śmieci,
- 5) dba o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,

- 6) wykonuje inne prace porządkowe i czynności zlecone przez przełożonych.

#### **24. Obowiązki sprzątaczk**

- 1) dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy,
- 2) pełni swoje obowiązki w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły,
- 3) utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdującymi się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
- 4) sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- 5) troszczy się o czystość terenu szkolnego,
- 6) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosuje się do instrukcji ich obsługi,
- 7) zgłasza do sekretarza szkoły lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.,
- 8) dozoruje drzwi wejściowe.

### **§ 24**

#### **1. Szkoła zapewnia warunki pobytu gwarantujące uczniom bezpieczeństwo poprzez:**

- 1) dostosowanie warunków placówki do stopnia niepełnosprawności wychowanków;
- 2) sprawowanie pełnej opieki przez nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw w wyznaczonych miejscach zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek szkolnych przez wyznaczonych nauczycieli oraz za zgodą Dyrektora, przez inne osoby dorosłe, w szczególności rodziców;
- 5) pełnienie opieki w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
  - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów,
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 10 uczniów,
  - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów (wycieczka w góry).
- 6) współpracę z rodzicami - w każdym przypadku związanym z naruszeniem przez ucznia zasad obowiązujących w szkole, przedstawiciel placówki nawiązuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia;
- 7) współpracę ze służbą zdrowia - w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (opieka pielęgniarki szkolnej lub wezwanie pogotowia);
- 8) współpracę z policją i strażą miejską;
- 9) monitoring wizyjny budynku oraz posesji placówki.

#### **2. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.**

3. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym lub ustalonym do tego miejscu.

## § 25

1. W szkole działa **zespół wychowawczy**, do którego zadań należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie opracowania programu wychowawczego i skali punktowej do wystawienia oceny zachowania ucznia szkoły na dany rok szkolny;
- 2) diagnozowanie problemów wychowanków;
- 3) określenie form pracy z wychowankami;
- 4) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankami i wybór skutecznych form pomocy;
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych;
- 6) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankami, jego rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 7) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi placówkami wychowawczo-opiekuńczymi.

2. W szkole działa **zespół do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych**, do którego zadań należy:

- 1) rozpoznanie rodzaju dysfunkcji wśród uczniów (na podstawie opinii i orzeczeń);
- 2) ustalenie zasad i celów pracy z uczniem na podstawie opinii i orzeczeń;
- 3) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu warunków i metod realizacji programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 4) usystematyzowanie działań mających na celu przygotowanie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych do pracy i godnego życia w społeczeństwie;
- 5) usystematyzowanie działań w zakresie znoszenia barier psychicznych i społecznych w środowisku szkolnym (integracja uczniowska);
- 6) informowanie społeczności uczniowskiej o problemach uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków pobierania nauki przez uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych i szkoleń dla nauczycieli prowadzących nauczanie indywidualne;
- 9) opracowanie metod współpracy z rodzicami uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) sporządzenie ankiet ewaluacyjnych, ich analiza i sformułowanie wniosków do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na następny rok szkolny.

3. W szkole działa **zespół do pracy z uczniem zdolnym**, do którego zadań należy:

- 1) opracowanie procedur identyfikowania i kwalifikowania uczniów zdolnych (ankiety kwalifikacyjne i ewaluacyjne);
- 2) wyszukiwanie „młodych talentów” za pomocą opracowanych narzędzi i procedur rozpoznawania uzdolnień ucznia;
- 3) propagowanie wśród uczniów technik efektywnego uczenia się, tworzenie biblioteczeki;
- 4) współtworzenie systemu motywującego uczniów do udziału w olimpiadach różnych szczebli;
- 5) tworzenie systemu selekcji uczniów biorących udział w olimpiadach;

- 6) wprowadzenie systemu szkoleń w zakresie metod pracy z uczniem zdolnym;
  - 7) nawiązanie współpracy z poradnią pedagogiczno-psychologiczną oraz instytucjami wspierającymi ucznia zdolnego.
4. W szkole działa **zespół do spraw oceniania kształtującego**, do którego zadań należy:
- 1) bieżące wsparcie nauczycieli w pracy z oceniania kształtującego;
  - 2) wybór elementów z oceniania kształtującego do powszechnego stosowania w szkole;
  - 3) opracowywanie wzorów dokumentacji dla nauczycieli stosujących elementy oceniania kształtującego;
  - 4) wprowadzenie konsultacji dla nauczycieli, zwłaszcza nowo przyjętych do pracy w szkole w ramach oceniania kształtującego;
  - 5) upowszechnianie materiałów z oceniania kształtującego zgromadzonych w szkole, tworzenie biblioteczki;
  - 6) opracowywanie ankiet ewaluacyjnych, prezentacja danych i analiza.
5. W szkole działa **zespół wspierający**, który zajmuje się planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce. Koordynatorem zespołu jest pedagog szkolny. Do zadań koordynatora należy:
- 1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
  - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: Dyrektora Szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno pedagogicznej dla uczniów;
  - 4) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustalanie rozwiązań organizacyjnych, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustalenie czasu, miejsca, ilości osób w grupie itp.).
6. W szkole działa **zespół do spraw ewaluacji**, do którego zadań należy:
- 1) opracowanie założeń projektu ewaluacyjnego,
  - 2) przygotowanie narzędzi badawczych,
  - 3) tworzenie bazy danych, wykresów, tabel,
  - 4) przeprowadzenie badania,
  - 5) zapewnienie respondentom anonimowości,
  - 6) dbałość o obiektywizm badań, rzetelność i jawność narzędzi badawczych oraz wniosków końcowych
  - 7) zgromadzenie i przetworzenie danych oraz ich wstępna interpretacja,
  - 8) prezentacja końcowa danych określonym grupom adresatów,
  - 9) udział w analizie wyników, wypracowaniu wniosków i rekomendacji,
  - 10) sporządzenie raportu, skompletowanie i archiwizacja materiałów po przeprowadzonej ewaluacji.
7. W szkole działa **zespół do spraw promocji szkoły**, do którego zadań należy:
- 1) opracowanie celów oraz działań promujących szkołę w środowisku lokalnym,
  - 2) opracowanie planu promocji w danym roku szkolnym,
  - 3) inicjowanie i koordynowanie nowych działań sprzyjających promocji placówki,
  - 4) monitorowanie procesów promujących szkołę,
  - 5) sporządzenie raportu po przeprowadzonej promocji,
  - 6) zaprezentowanie raportu radzie pedagogicznej i radzie rodziców.

8. W szkole działa **zespół do spraw rekrutacji**, do którego zadań należy:

- 1) nadzór nad przebiegiem procesu rekrutacji,
- 2) powoływanie zespołów rekrutacyjnych,
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
- 4) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
- 5) przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 7) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
- 8) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

9. **Zespół ds. rekrutacji** odpowiedzialny jest za:

- 1) weryfikację danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
- 2) w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania,
- 3) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **§ 26**

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 oraz kształcenia w zawodach, a także 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 danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

## § 27

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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

## § 28

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku, informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowym Ocenianiu, które są odrębnymi dokumentami.

2. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## § 29

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustaloną dla ucznia w sposób ustny lub pisemny, uzasadnienie oceny może zamieścić również posługując się dziennikiem elektronicznym, dokonując odpowiedniego zapisu w kategorii ocena – komentarz.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się do wglądu uczniom i ich rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

## § 30

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

## § 31

1. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza zgodnie z terminem określonym w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

4. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać oceny cząstkowe za:

- 1) odpowiedź ustną,
- 2) aktywność na lekcjach,
- 3) pracę samodzielną na lekcjach lub pracę w grupach,
- 4) prace pisemne: testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,
- 5) badanie wyników nauczania, próbny egzamin maturalny, próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
- 6) prace dodatkowe proponowane przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy - referat, opracowania, prace praktyczne
- 7) pracę twórczą indywidualną lub grupową - projekty, praca badawcza z wykorzystaniem różnych źródeł, tworzenie bibliotek komputerowych, prezentacje multimedialne, tworzenie stron internetowych, dydaktyczne programy komputerowe itp.,
- 8) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z danego przedmiotu. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 5 ocen cząstkowych, w tym najmniej 2 z prac klasowych/sprawdzianów lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 3 ocen cząstkowych, w tym przynajmniej 1 z pracy klasowej/sprawdzianu.

6. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących oceniając sprawdziany i prace klasowe stosują następujące przeliczniki procentowe (obowiązuje tylko w pracach punktowanych) :

-stopień - niedostateczny	<b>poniżej 41 %</b>
-stopień - dopuszczający	<b>41 % - 59 %</b>
-stopień - dostateczny	<b>60% - 74 %</b>
-stopień - dobry	<b>75% - 85 %</b>
-stopień - bardzo dobry	<b>86 % - 94 %</b>
-stopień - celujący	<b>95% - 100 %</b>

7. Nauczyciele przedmiotów zawodowych oceniając sprawdziany i prace klasowe stosują następujące przeliczniki procentowe (obowiązuje tylko w pracach punktowanych):

-stopień - niedostateczny	<b>poniżej 51 %</b>
-stopień - dopuszczający	<b>51 % - 60 %</b>

-stopień - dostateczny	<b>61% - 74 %</b>
-stopień - dobry	<b>75% - 85 %</b>
-stopień - bardzo dobry	<b>86 %- 94 %</b>
-stopień - celujący	<b>95% - 100 %</b>

8. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

- a) wystawiając ocenę nauczyciel ma obowiązek omówić wypowiedź ucznia i poinformować, jaki stopień mu wystawia,
- b) w dzienniku lekcyjnym nauczyciel ma prawo zaznaczyć aktywność ucznia na zajęciach przy pomocy stopni i plusów (minusów),
- c) nauczyciel w dzienniku lekcyjnym stosuje następujące kategorie ocen, którym przypisane są następujące wagi:
  - praca klasowa – waga 5
  - sprawdzian- waga 4
  - kartkówka- waga 3
  - odpowiedź ustna- waga 3
  - aktywność- waga 2
  - praca na lekcji- waga 2
  - zadanie- waga 2
  - praca domowa- waga 1
  - inna- waga 1

Nauczyciel może wprowadzić inne kategorie ocen dla swojego przedmiotu i przypisać im wagi w skali od 1 do 5.

Uzyskana przez uczniów średnia ważona stanowi narzędzie pomocnicze przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.

## § 32

1. Zasady przedkładania do wglądu uczniom sprawdzonych i poprawionych prac pisemnych.
 

nauczyciel rozdaje uczniom prace podczas zajęć w nieprzekraczalnym terminie 21 dni,

  - a) nauczyciel ma obowiązek wyjaśnić wątpliwości ucznia związane z wystawioną oceną,
 

a w razie stwierdzenia własnej pomyłki – odpowiednio poprawić stopień,
  - b) przejrzone przez uczniów prace są na tej samej lekcji zwracane nauczycielowi,
  - c) nauczyciel przechowuje prace pisemne swoich uczniów do zakończenia danego roku szkolnego (do końca sierpnia)
  
2. Zasady przedkładania prac pisemnych rodzicom do wglądu.
  - a) nauczyciel jest zobowiązany do udostępniania na życzenie, rodzicom (prawnym opiekunom) prac pisemnych podczas spotkań śródrocznych lub wywiadówek,
  - b) nauczyciel może udostępnić te prace także podczas indywidualnego kontaktu z rodzicem / prawnym opiekunem,
  - c) rodzic ma prawo do indywidualnego kontaktu z nauczycielem poza wyznaczonymi przez szkołę terminami spotkań pod warunkiem, że wizyta rodzica w szkole nie zakłóca organizacji pracy nauczyciela i nie przeszkadza w zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa.

3. Zasady udostępniania do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń odnoszących się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz innej dokumentacji oceniania ucznia.

- a) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przedkładania do wglądu, na życzenie, rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom, dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.

### § 33

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 w szkole;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w placówce i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń programowo klasy najwyższej nie kończy szkoły.

### § 34

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali punktowej oceny zachowania:

- 1) wzorowa (uczeń nie może mieć punktów ujemnych) pow. +40 punktów
- 2) bardzo dobra od +11 do +40 sumy punktów
- 3) dobra od -20 do +10 sumy punktów
- 4) poprawna od -21 do -51 sumy punktów
- 5) nieodpowiednia od -52 do -99 sumy punktów
- 6) naganne od -100 do -150 sumy punktów

### § 35

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: zebrania z rodzicami, listownie, zapisy w e-dzienniku.
2. Nie później niż na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
  - 1) nie później niż na 14 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym przedstawia się uczniom propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania, które zapisuje się w dzienniku elektronicznym. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zapoznać się z ocenami swojego dziecka.
3. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 1 dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia elektronicznie nieobecny nauczyciel lub nauczyciel prowadzący w zastępstwie dany przedmiot.
5. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane osobiście lub przez rodzica po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w terminie do 2 dni roboczych od wystawienia oceny;
  - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
6. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni roboczych od wystawienia oceny. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

### § 36

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 37

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

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

### § 38

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

### **§ 39**

#### **Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.**

1. Rodzice informowani są w następujący sposób:

- 1) podczas zebrań z rodzicami;
- 2) podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielami;
- 3) podczas konsultacji z pedagogiem szkolnym;
- 4) podczas zebrań grupy nauczycieli uczących danego ucznia mającego trudności w nauce;
- 5) poprzez dziennik elektroniczny;
- 6) listownie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO I OGÓLNEGO W SZKOLE**

#### **§ 40**

1. Plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyka zawodowa jest częścią procesu kształcenia i wychowania uczniów, polegającą w szczególności na przygotowaniu ich do sprawnego działania w procesie produkcyjnym lub usługowym w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec, technik informatyk, technik cyfrowych procesów graficznych, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik analityk, technik spedytor, technik eksploatacji portów i terminali, technik żeglugi śródlądowe, technik budowy jednostek pływających, kucharz i kelner oraz przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie

wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

4. Praktyka zawodowa jest prowadzona w zakładzie pracy na zasadzie umowy zakład – Technikum. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

5. Celem praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest:

- 1) pogłębienie wiedzy i umiejętności nabytych w toku nauki szkolnej;
- 2) umiejętność zastosowania wiedzy nabytej w toku nauki szkolnej w pracy zawodowej;
- 3) poznanie organizacji pracy i warunków pracy zakładu;
- 4) opanowanie przez uczniów umiejętności potrzebnych do podjęcia pracy w określonym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
- 5) nabycie umiejętności ujętych w standardach egzaminacyjnych i podstawie programowej.

6. Rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają programy nauczania i podstawy programowe dla poszczególnych zawodów.

7. Pracodawca jest obowiązany znać i stosować się do uregulowań określonych w:

- 1) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 1992 roku w sprawie organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu, praw i obowiązków podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
- 2) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania;
- 3) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu;
- 4) Kodeksie Pracy.

8. W przypadku organizowania praktyki zawodowej na podstawie umowy z pracodawcą, pracodawca odpowiada za zapewnienie warunków do realizacji programów praktyk w podmiotach gospodarczych.

9. Umowa powinna określać:

- 1) nazwę i adres szkoły kierującej na praktykę zawodową;
- 2) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 3) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 4) prawa i obowiązki stron umowy,
- 5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową)



i jej zakres;

- 6) listę uczniów odbywających praktykę zawodową, z podziałem na grupy;
- 7) nazwę i numer programu nauczania;
- 8) nazwę zawodu lub specjalności, w której prowadzona będzie praktyka zawodowa;
- 9) załącznik z programem praktyki.

10. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego i w okresie ferii letnich. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w okresie ferii letnich.

11. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

12. Czas trwania praktyki zawodowej uczniów do 16 roku życia nie może przekraczać 6 godzin a powyżej 16 roku życia - 8 godzin na dobę.

13. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora.

14. Przebieg realizacji programu praktyki zawodowej podlega udokumentowaniu w:

- 1) dzienniku szkolnym i arkuszach ocen;
- 2) dzienniczku praktyk, prowadzonym przez ucznia.

15. Zajęcia z uczniami prowadzi właściciel zakładu lub pracownik przez niego wskazany, zwany dalej zakładowym opiekunem praktyk.

16. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

17. Zakład pracy potwierdza odbywanie praktyki zawodowej przez ucznia podpisem zakładowego opiekuna praktyk i pieczętą firmową w dzienniczku praktyk prowadzonym przez ucznia. Po odbytej praktyce zawodowej, zakładowy opiekun praktyk wystawia uczniowi ocenę.

18. Kierownicy i właściele zakładów pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe są obowiązani umożliwić osobom upoważnionym (np. kierownikowi szkolenia praktycznego) wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym.

19. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zakład pracy zapoznaje uczniów z organizacją firmy, z przepisami w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, higieny i bezpieczeństwa pracy.

20. W razie naruszenia przez ucznia obowiązującego regulaminu, zakład pracy niezwłocznie powiadamia placówkę.

21. Usunięcie ucznia z odbywania praktyki wymaga konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego i jest możliwe po zastosowaniu wobec ucznia wszelkich środków wychowawczych.

22. Kształcenie ogólne uczniów w szkole odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania dla danego zawodu.

23. Na terenie szkoły działa doradca zawodowy organizując zajęcia indywidualne i grupowe.

24. Doradca zawodowy współtworzy stronę internetową szkoły.

25. Liczba godzin z doradztwa zawodowego jest zgodna z ramowym planem nauczania dla danego zawodu i wynosi 10 godzin w cyklu kształcenia.

#### **§ 41**

1. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji:

- 1) dzienniku szkolnym i arkuszach ocen,
- 2) dzienniczku praktyk, prowadzonym przez ucznia.

#### **§ 42**

### **Organizacja pracowni szkolnych – zajęć praktycznych**

1. Pracownie zajęć praktycznych są integralną częścią szkoły.

2. Działalnością pracowni zajęć praktycznych kieruje kierownik szkolenia praktycznego.

3. Zadaniem pracowni zajęć praktycznych jest realizacja zajęć praktycznych oraz kształcenia zawodowego praktycznego w oparciu o działalność szkoleniowo - ćwiczeniową.

4. W pracowni zajęć praktycznych znajdują się następujące pracownie szkoleniowo - ćwiczeniowe :

- 1) pracownia gastronomiczna,
- 2) pracownia barmańsko-baristyczna,
- 3) pracownia obsługi konsumenta,
- 4) pracownia analizy chemicznej,
- 5) pracownia informatyczna.

5. Do obsługi księgowo - magazynowej pracowni zajęć praktycznych wyodrębniony jest dział administracji obejmujący stanowisko referenta administracji.

6. Dokumentację pedagogiczną służącą do udokumentowania pracy nauczycieli i uczniów stanowią następujące dokumenty:

- 1) podstawy programowe kształcenia w zawodzie,
- 2) programy nauczania dla danego zawodu i poszczególnych specjalności,
- 3) dziennik lekcyjny,
- 4) plan przejścia uczniów przez działy produkcyjne i ćwiczeniowe,
- 5) uczniowski zeszyt zajęć warsztatowych,
- 6) dokumentacja systemu ISO 9001:2015.

7. Za obsługę finansowej pracowni zajęć praktycznych odpowiedzialny jest referent administracyjny, który ma za zadanie:

- 1) prowadzenie dokumentacji technologiczno - technicznej,
- 2) prowadzenie kartotek ilościowo - wartościowych,

- 3) prowadzenie magazynu ogólnoszkolnego,
8. Zadania wynikające dla pracowni zajęć praktycznych w zakresie gospodarki parkiem maszynowym i eksploatacji urządzeń energetycznych określa Dyrektor szkoły.
9. Kierownik szkolenia praktycznego określa odpowiedzialność nauczycieli zajęć praktycznych i pracowników zatrudnionych w pracowni zajęć praktycznych za właściwą eksploatację, wykorzystanie, konserwację i sprawność powierzonych im maszyn i urządzeń w ramach przydzielonych obowiązków służbowych.
10. Uczniowie zobowiązani są nosić za zajęciach praktycznych odpowiedni strój roboczy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. W księdze inwentarzowej prowadzi się ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących na wyposażeniu pracowni. Księgę inwentarzową prowadzi referent administracyjny pracowni.
12. Wszystkie środki trwałe i przedmioty nietrwałe znajdujące się w pracowni powinny być oznaczone w sposób trwały za pomocą tabliczek lub symboli ustalonych w księgach inwentarzowych.
13. W pracowni zajęć praktycznych stosuje się system planowo - zapobiegawczych napraw w odniesieniu do maszyn i urządzeń technicznych w celu zapobiegania zbyt szybkiemu zużywaniu się maszyn i urządzeń.
14. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i zapewnia uczniom wszystkie niezbędne badania lekarskie potrzebne do kształcenia w danym zawodzie.

### **Obowiązki nauczycieli kształcenia zawodowego**

1. Nauczyciel zajęć praktycznych oraz nauczyciel kształcenia zawodowego praktycznego powinien:
  - 1) prowadzić zajęcia praktyczne oraz kształcenie zawodowe praktyczne zgodnie z ustalonym planem zajęć,
  - 2) organizować proces dydaktyczno - wychowawczy w zakresie powierzonego przedmiotu nauczania,
  - 3) wzbogacać bazę dydaktyczną pracowni w niezbędne pomoce dydaktyczne,
  - 4) doskonalić proces dydaktyczno - produkcyjny poprzez projektowanie i stosowanie usprawnień, oraz wprowadzanie aktywnych metod nauczania,
  - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów realizujących zajęcia praktyczne zgodnie z przepisami BHP,
  - 6) usuwać dostrzeżone zagrożenia i braki w zakresie wymagań przepisów BHP,
  - 7) brać czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizować jej uchwały,
  - 8) brać czynny udział w pracach komisji nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - 9) stale pogłębiać swoją wiedzę pedagogiczną i zawodową przez zorganizowane formy kształcenia lub samokształcenia.

### **§ 43**

1. Prawa i obowiązki ucznia określa statut szkoły. W szczególności uczeń odbywający zajęcia praktyczne oraz kształcenie zawodowe praktyczne w pracowni zajęć praktycznych powinien:
  - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
  - 2) na zajęcia stawiać się w ubraniu roboczym zgodnie z wymaganiami BHP,
  - 3) po instruktażu wstępnym powinien zająć stanowisko pracy wg polecenia nauczyciela i nie opuszczać tego stanowiska bez zezwolenia,
  - 4) racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na pracę produkcyjną lub ćwiczeniową,
  - 5) dbać o należyty stan maszyn, przyrządów i narzędzi,

- 6) dbać o czystość i schludność ubrania roboczego,
- 7) korzystać we właściwy sposób z urządzeń sanitarno - higienicznych,
- 8) niezwłocznie meldować nauczycielowi zajęć praktycznych, nauczycielowi kształcenia zawodowego praktycznego lub kierownikowi szkolenia praktycznego o zauważonych przedmiotach i sytuacjach które mogą być przyczyną wypadków lub innych zagrożeń.

## **§ 44**

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

1. Szkoła organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów za zgodą organu prowadzącego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, radę rodziców, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.
2. Szkoła opracowuje harmonogram dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i informuje uczniów i rodziców, zamieszcza harmonogram w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.
3. Zajęcia prowadzone są po zakończeniu obowiązkowych zajęć lekcyjnych w oparciu o tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
4. Szkoła prowadzi kontrolę realizacji i zapisów z zajęć pozalekcyjnych, w dzienniku elektronicznym.
5. Na terenie szkoły organizowane mogą być bezpłatne zajęcia dodatkowe:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
  - 2) zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów,
  - 3) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów zdolnych,
  - 4) zajęcia przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 5) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów mających trudności w nauce (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze),
  - 6) zajęcia sportowe,
  - 7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - 8) zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.
7. W szkole mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna.
8. Szkoła organizuje zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe uczniów z funduszy unijnych za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

## **§ 45**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie,

- rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
  5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
  6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez doradcę zawodowego zatrudnionego przez Dyrektora w szkole.
  7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno - zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
    - 2) gromadzenie informacji edukacyjno - zawodowych,
    - 3) koordynowanie działalności edukacyjno - doradczej,
    - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego,
    - 5) współpraca z lokalnymi przedsiębiorstwami,
    - 6) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
    - 7) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami,
    - 8) organizacja zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe uczniów.
  8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
    - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
    - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
    - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
    - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
    - 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
    - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się współpracy w grupie i autoprezentacji,
    - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
    - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
    - 9) poznanie rynku pracy.

## § 46

1. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia, dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Program, o którym mowa w punkcie 2, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

4. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 47**

#### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe ocenianie,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd uczniowski.

#### **2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:**

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) przestrzegać regulamin stroju uczniowskiego (podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy),
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego) lub za pomocą dziennika elektronicznego (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego). Do pisemnego usprawiedliwiania nieobecności służą dzienniczki ucznia lub zaświadczenie lekarskie.
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
- 10) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych,
- 11) wypełniać polecenia wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno - wychowawczego,
- 12) przestrzegać zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi, znajomości statutu, regulaminów i przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno - wychowawczy,
- 13) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 14) poinformować wychowawcę oraz pielęgniarkę szkolną o swoich problemach

- zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych,
- 15) przestrzegać zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
  - 16) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, środków odurzających, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole),
  - 17) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 18) dbać o kulturę języka ojczystego będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej,
  - 19) dbać o honor szkoły i dobrą opinię o niej.

### **3. Uczeń może być nagrodzony za:**

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza obowiązujący program,
- 2) wybitne zaangażowanie w prace społeczne w szkole lub poza nią,
- 3) nowatorstwo w dziedzinie nauki (wynalazczość) i życia społecznego (odkrywcze inicjatywy),
- 4) poświęcenie, dzielność i odwagę,
- 5) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne,
- 6) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,
- 7) wzorową frekwencję.

### **4. Uczeń może zostać nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładną postawą i uzyskiwania wysokich wyników w nauce:**

- 1) pochwałą słowną nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
- 2) chwałą Dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie uzyskane na olimpiadach i zawodach międzyszkolnych; pochwała taka wyrażona w formie pisemnej wywieszana jest w pokoju nauczycielskim i na szkolnej tablicy ogłoszeń, a następnie przechowywana w dokumentach ucznia do końca jego nauki w szkole; wpływa ona na ocenę zachowania na świadectwie w danym roku nauki lub ukończenia szkoły,
- 3) nagrodą książkową, rzeczową lub pieniężną przyznaną decyzją rady pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego i wręczoną przez Dyrektora szkoły lub innego nauczyciela na forum szkoły,
- 4) wpisem do kroniki szkoły informującym o szczególnych zasługach ucznia i wysokich wynikach w nauce absolwenta,
- 5) dyplomem uznania przyznawanym najwybitniejszym absolwentom szkoły,
- 6) nagrodą Dyrektora szkoły dla wyróżniającego się absolwenta,
- 7) nagrodą i wyróżnieniem przyznaną przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.

5. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 21 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 48

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

### **2. Ustala się następujące rodzaje kar:**

- 1) nagana wychowawcy,
- 2) nagana Dyrektora szkoły.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 21 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

**4. Skreślenie z listy uczniów szkoły.** Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

### **5. Uczeń może być skreślony z listy za:**

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) opuszczenie 50 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.



## § 49

### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem zebrań z rodzicami obowiązującym w danym roku szkolnym.

## § 50

### Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

W szkole obowiązują następujące zasady ubierania się na terenie szkoły:

1. **Strój galowy** obowiązuje wszystkich uczniów w czasie uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz. Przez strój galowy należy rozumieć:

- a) dla dziewcząt: biała klasyczna bluzka z długim lub krótkim rękawem, ciemna spódnica do kolan lub ciemne eleganckie spodnie,
- b) dla chłopców: garnitur lub ciemne spodnie, ciemną marynarkę lub ciemny sweter, białą lub jasną koszulę, ewentualnie krawat.

2. **Ubiór codzienny.** Ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość. W doborze stroju, fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy. Należy przez to rozumieć następujące ustalenia: strój powinien mieć charakter oficjalny, styl klasyczny lub sportowy. Strój ucznia powinien być strojem czystym, schludnym estetycznym, bez ekstrawaganckich dodatków, nie prowokujący swą formą. Strój ucznia nie może eksponować nagich ramion, brzucha, głębokich dekoltów, bielizny itp. Noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję. Podczas lekcji wychowania fizycznego i zajęć gastronomicznych biżuteria musi być obowiązkowo zdejmowana przez uczniów. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie. W przypadku niestosowania się do zapisów niniejszego kodeksu wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy i obniżenia uczniowi oceny zachowania zgodnie ze statutem szkoły.

## § 51

### Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie Wolontariatu

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.

3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.
5. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o Regulamin Internatu, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
6. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
7. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
  - 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
8. W przypadku powołania Rady Wolontariatu w danym roku szkolnym wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są realizowane wspólnie ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.

## **§ 52**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie**

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu oraz motywacyjnym:

1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje:

- a) bezrobocie – dotyczące tych osób, na który ciąży wobec ucznia ustawowy obowiązek alimentacyjny (z więc rodziców lub innych opiekunów prawnych),
- b) niepełnosprawność – dotycząca ucznia lub któregośkolwiek z członków jego najbliższej rodziny, jego rodzeństwa lub rodziców,
- c) ciężka lub długotrwała choroba,
- d) wielodzietność,
- e) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- f) alkoholizm lub narkomania – dotyczące kogokolwiek w najbliższej rodzinie,
- g) niepełna rodzina – tzn. uczeń jest wychowywany przez jedno z rodziców, z uwagi na okoliczności takie jak np. śmierć, orzeczenie rozwodu lub separacji,
- h) wystąpienie zdarzenia losowego, które powoduje względnie trwałe skutki, np. powódź lub innego rodzaju klęska żywiołowa uderzająca w podstawy bytu uczniów

2) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły:

- a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75 ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,

- b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne - pierwsze miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu wojewódzkim w zawodach organizowanych przez związki sportowe i samorządy lokalne.
2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.
  3. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w kasie szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
  4. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

### § 53

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog;
  - b) psycholog szkolny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

- 1) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ostródzie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:
- 2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 3) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 4) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

12. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

13. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

14. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

15. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

16. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

17. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

18. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

19. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

20. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

21. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

22. Wniosek, o którym mowa w ust. 21 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 21 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

23. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się w dzienniku elektronicznym i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

24. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi 12 godzin.

25. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

26. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

27. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

28. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

29. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WO.

30. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

31. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno -Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), kopia stanowi załącznik do arkusza ocen i jest archiwizowana.
- 3) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 5) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 6) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

32. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

33. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
34. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.
35. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku elektronicznym/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
36. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
37. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
38. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
39. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
40. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
41. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym, przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
42. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.



43. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
44. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
45. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
46. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
47. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
48. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
49. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
50. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
51. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI I INSTYTUCJAMI**

#### **§ 54**

1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli przedmiotów oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej, diagnostyczno – prognostycznej, opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – opiekuńczej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewycięzania kłopotów wychowawczych.

## § 55

### Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką, sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według norm etatowych, zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
  - 3) zatwierdza przydział czynności dla poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy,
  - 4) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
  - 5) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych książek i przestrzega ich wykonania,
  - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Pracownicy biblioteki:
  - 1) zadania nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w planie pracy biblioteki,
  - 2) nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
3. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnii, która pełni równocześnie funkcję Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz pokoju opracowania zbiorów.
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
  - 3) lektury obowiązkowe i uzupełniające z języka polskiego,
  - 4) książki pomocnicze,
  - 5) literaturę naukową i popularnonaukową,
  - 6) beletrystykę pozalekturową,
  - 7) wydawnictwa albumowe,
  - 8) prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy),
  - 10) literaturę dla rodziców lub opiekunów prawnych z zakresu wychowania,
  - 11) dokumenty audiowizualne,
  - 12) audiobooki,
  - 13) edukacyjne programy komputerowe.
5. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
6. Czas pracy biblioteki szkolnej:

- a. biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć szkolnych najpóźniej 30 minut przed początkiem lekcji,
- b. udostępnianie zbiorów odbywa się przez pięć dni w tygodniu,
- c. czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły.
- d. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

## § 56

### Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać :

- 1) uczniowie, na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
- 2) nauczyciele,
- 3) inni pracownicy szkoły,
- 4) rodzice lub prawni opiekunowie na podstawie kart czytelniczych uczniów,
- 5) inne osoby mogą korzystać ze zbiorów na miejscu.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Jednocześnie można wypożyczyć trzy woluminy na jeden miesiąc. Zbiory audiowizualne wypożycza się na jedną dobę. W uzasadnionych wypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może prolongować termin zwrotu. Z materiałów zgromadzonych w czytelni korzysta się na miejscu.

5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. Uczniowie, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, mogą wypożyczyć zbiory biblioteki na okres ferii zimowych i letnich.

8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów z biblioteki.

## § 57

**1. Zadania bibliotekarza w tworzeniu warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi:**

- 1) ukazanie roli informacji w budowaniu swojej wiedzy,
- 2) nauczanie selekcjonowania i interpretowania informacji,
- 3) kształtowanie postawy selektywnego wyboru, krytycznego odbioru różnych przekazów medialnych i multimedialnych,
- 4) pokazanie, jak przy pomocy narzędzi komputerowych wyszukiwać, przetwarzać i efektywnie wykorzystywać dostępne informacje,
- 5) wprowadzenie w tajemnice języka przekazu – kształtowanie umiejętności rozumienia i interpretacji treści przekazów,
- 6) uświadomienie młodzieży zagrożeń związanych z niewłaściwym i bezmyślnym korzystaniem z zasobów Internetu oraz wskazanie sposobów ich uniknięcia,
- 7) uwrażliwienie estetyczne .

Realizację powyższych celów wspomaga dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych. Nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego

przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

## § 58

### 1. Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz przekazania kompletów do pracowni, klas i internatu;
- 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, poprzez:
  - a) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
  - b) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu, zainteresowań, ulubionych programów telewizyjnych);
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandy wizualnej, słownej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa – wystawki, gazetki, plakaty;
  - d) poznawania czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwania dla biblioteki tych ostatnich,
  - e) organizowanie wystaw książek i czasopism,
  - f) organizowanie konkursów rozwijających czytelnictwo,
  - g) organizowanie spotkań z poezją i muzyką, podczas których młodzież prezentuje swój talent pisarski i muzyczny,
- 3) prowadzenia indywidualnego instruktażu, jak korzystać ze zbiorów biblioteki,
- 4) współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotu, z rodzicami lub opiekunami prawnymi, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 5) współpracy z instytucjami kulturalnymi na terenie miasta w celu zapoznania uczniów z historią i kulturą regionu;
- 6) prowadzenia różnych działań, mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, takich jak: organizacja konkursów czytelniczych i innych, mających na celu promowanie czytelnictwa i biblioteki, udział w akcjach charytatywnych, pobudzanie wrażliwości uczniów na potrzeby uczniów niepełnosprawnych w szkole, organizacja wycieczek edukacyjnych do innych bibliotek, wycieczek związanych z poznawaniem zabytków miasta i okolic, udział w spotkaniach autorskich, gromadzenie literatury regionalnej i o regionie
- 7) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

### 2. Prace organizacyjno – techniczne.

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) troszczenia się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 2) gromadzenia zbiorów zgodnie z typem szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję,
- 3) katalogowania zbiorów,
- 4) prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 5) opracowywania zbiorów,
- 6) archiwizować zbiorów,
- 7) przeprowadzać inwentaryzacje księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem

przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,

- 8) organizować warsztat działalności informacyjnej,
- 9) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną,
- 10) planować pracę biblioteki szkolnej,
- 11) doskonalić swój warsztat pracy.

## § 59

### **Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami, uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami.**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami itp.,
  - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
  - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 2) są informowani o aktywności czytelniczej,
  - 3) składają propozycje czytelnicze w zeszycie dezyderatów czytelniczych,
  - 4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani szczególną opieką,
  - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
  - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
  - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
  - 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma fachowe i pedagogiczne,
  - 2) korzystają ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 3) wychowawcy otrzymuje informacje o stanie czytelnictwa,
  - 4) mają możliwość korzystania z Internetu
5. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pięknej i pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi w celu:
    - a) szerszego propagowania i współorganizowania różnych imprez czytelniczych,
    - b) obchodzenia świąt związanych z książkami i bibliotekami,
    - c) udziału w spotkaniach sieci bibliotekarzy powiatu ostródzkiego.
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

## § 60

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Wspierania Rodziny, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej.
2. Działania powyższe koordynowane są przez pedagoga, doradcę zawodowego według odrębnych planów pracy.

## § 61

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest wicedyrektor do spraw wychowawczych, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, doradca zawodowy i pielęgniarka.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytem w szkole, nauką i zachowaniem.
4. Rodzice współpracują ze Szkołą, udzielając nauczycielom wszelkich informacji dotyczących dziecka, z prawem do zachowania dyskrecji.
5. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów kontakt z nauczycielami poprzez:
  - 1) zebrania rodzicielskie i konsultacje z nauczycielami,
  - 2) indywidualne rozmowy z nauczycielami,
  - 3) imprezy szkolne i środowiskowe,
  - 4) dziennik elektroniczny,
  - 5) szkolenia organizowane dla rodziców w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki,
  - 6) współpracę z lokalnymi przedsiębiorcami i instytucjami.

## § 62

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Realizacja celów i zadań szkoły w zakresie działalności innowacyjnej polega na umożliwieniu nauczycielom w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podniesienie skuteczności kształcenia.
2. Doposażeniu szkoły w specjalistyczny sprzęt do prowadzenia zajęć.
3. Poszerzaniu oferty edukacyjnej szkoły o nowe kierunki kształcenia.
4. Organizowaniu kursów dla uczniów podnoszących ich kwalifikacje zawodowe.
5. Realizacji projektów profilaktycznych w zakresie promocji zdrowia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 63**

1. Technikum używa okrągłej pieczęci z nazwą: Zespół Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie, opatrzonej godłem państwowym. Pieczęć urzędowa jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Technikum posiada sztandar Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie, który jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Sztandar przechowywany jest w pomieszczeniach szkolnych i prezentowany podczas ważnych uroczystości szkolnych i państwowych.
3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej Technikum określają odrębne przepisy.

#### **§ 64**

1. Szkoła posiada własny sztandar.

#### **Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego**

1. Ceremoniał oparty jest na wieloletniej tradycji.
2. Szkoła posiada własny sztandar, poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
  - 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) wręczenie sztandaru szkole;
  - 5) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępniane są w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 65**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej

szkoły.

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 5 zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.