

S T A T U T

Ponadgimnazjalnej Zasadniczej Szkoły Zawodowej im. Michała Kajki

w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Lidzbarku Warmińskim

Każdy Pracownik Szkoły, Uczeń i jego Rodzice mają prawo do
znajomości
treści Statutu Szkoły oraz zarządzeń Ministra Edukacji Narodowej
oraz innych aktów normujących pracę Szkoły.

**Uprawnienia zawarte w wymienionych aktach, a nie wymienione
w Statucie Szkoły, są obowiązujące w postępowaniu wyjaśniającym.**

Lidzbark Warmiński, 17 wrzesień 2007 r.

SPORZĄDZONO NA PODSTAWIE:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
(Dz.U. z dnia 27 lutego 2007r., Nr 35, poz. 222);

2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
Ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych ustaw
(Dz.U. z dnia 9 maja 2007r.,Nr 80,poz. 542);

3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
(Dz.U. Nr 83 2007r., poz. 562);

4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2007r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz prowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
(Dz.U. Nr 130 2007r., 906);

5. Kodeksu Pracy;

6. Deklaracji Praw Dziecka.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 września 2007 r. zatwierdzono znowelizowaną wersję Statutu Ponadgimnazjalnej Zasadniczej Szkoły Zawodowej im. Michała Kajki w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Lidzbarku Warmińskim.

SPIS TREŚCI

| | | |
|------|--|----|
| I | Ogólna informacja o szkole | 5 |
| II | Inne informacje o szkole | 5 |
| III | Cele i zadania szkoły | 7 |
| IV | Organy szkoły | 10 |
| V | Organizacja szkoły | 24 |
| VI | Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | 29 |
| VII | Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki | 35 |
| VIII | Postanowienia końcowe | 46 |
| IX | Wewnątrzszkolny system oceny | 48 |

Rozdział I

OGÓLNA INFORMACJA O SZKOLE.

§ 1

1. **Szkoła nosi nazwę:** Zasadnicza Szkoła Zawodowa
2. **Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Orła Białego 5 w Lidzbarku Warmińskim.**
3. **Szkoła posiada sztandary:**
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej im. Michała Kajki
 - Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica
 - Związku Harcerstwa Polskiego im. Obrońców Poczty Gdańskiej.
4. **Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Lidzbarski, organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Olsztynie DELEGATURA w Elblągu.**

Rozdział II

INNE INFORMACJE O SZKOLE.

§ 2

1. **Uczniami Zasadniczej Szkoły Zawodowej** są młodociani pracownicy oddelegowani do nauki w szkole przez zakład pracy, w którym odbywają się zajęcia praktyczne.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci młodzież w następujących zawodach:
 - stolarz,
 - mechanik pojazdów samochodowych,
 - sprzedawca,
 - fryzjer,
 - piekarz,
 - cukiernik,
 - kucharz małej gastronomii
 - murarz,
 - malarz – tapicer ,
 - ślusarz,

- elektryk,
 - monter – elektronik,
 - monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
 - i inne
3. W miarę potrzeb mogą funkcjonować inne zawody i specjalności zgodne z klasyfikacją zawodów po uzgodnieniu ze Starostwem Powiatowym w Lidzbarku Warmińskim.
 4. Kształcenie w Zasadniczej Szkole Zawodowej odbywa się zgodnie z dokumentacją programową zatwierdzoną przez MEN dla zawodów ujętych w klasyfikacji szkolnictwa zawodowego.
 5. Okres nauki w Zasadniczej Szkole Zawodowej trwa 2 lub 3 lata w zależności od zawodu, w jakim uczeń (pracownik młodociany) się kształci.
 6. Kształcenie teoretyczne odbywa się w systemie klasowo – lekcyjnym w oddziałach:
 - jednozawodowych,
 - dwuzawodowych ,
 - wielozawodowych.
 7. W oddziałach jednozawodowych kształcenie teoretyczne odbywa się w całości w Zasadniczej Szkole Zawodowej, w oddziałach dwu- i wielozawodowych kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się w Ośrodkach Doksztalcania Zawodowego z oderwaniem na ten czas od nauki w szkole.
 8. Uczniowie uczący się w Zasadniczej Szkole Zawodowej odbywają praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy jako pracownicy młodociani.
 9. Szkoła dysponuje:
 - biblioteką;
 - 3 pracownikami komputerowymi;
 - nowoczesną pracownią symulacyjną praktyk zawodowych;
 - salą gimnastyczną;
 - siłownią;
 - aulą szkolną;
 - salą audiowizualną;
 - kompleksem boisk;
 - dobrze wyposażonymi dwudziestoma salami lekcyjnymi.

10. Do szkoły przyjmowani są uczniowie zgodnie z regulaminem Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej, który jest opracowywany na każdy rok szkolny i znajduje się w kancelarii szkoły.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
14. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez Komisję Okręgową, lub Komisję Cechu Rzemiosł Różnych, zgodnie z odrębnymi przepisami

Rozdział III

CELE I ZADANIA SZKOŁY.

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz wykonywania wybranego zawodu.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
4. Organizuje przeglądy, pokazy, konkursy celem zaprezentowania osiągnięć wszystkich uczniów.

5. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie różnych form zajęć pozalekcyjnych, olimpiad i konkursów – w miarę posiadanych środków finansowych.
6. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
8. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
9. Sprawuje opiekę nad uczniami wybitnie uzdolnionymi.

§ 4

Zadania opiekuńcze szkoły i sposób ich realizacji określa Rada Pedagogiczna z decydującym głosem DYREKTORA SZKOŁY.

1. Nauczyciele zobowiązani są do sprawowania opieki i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - a) w czasie wszystkich zajęć obowiązkowych;
 - b) na zajęciach nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły i poza szkołą;
 - c) w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - d) podczas przerw w miejscach, gdzie przebywa młodzież (klasy, sale, korytarze, szatnie, boiska).
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - a) pełnienia dyżurów podczas przerw w miejscu wyznaczonym przez *Harmonogram Dyżurów* (o ilości dyżurów w ciągu jednego tygodnia decydują potrzeby szkoły ustalone decyzją Rady Pedagogicznej, na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli, uczniów);
 - b) zaznaczania każdej nieobecności i spóźnienia ucznia w dzienniku lekcyjnym lub zajęć pozalekcyjnych;
 - c) sprawdzania identyfikatorów uczniów podczas ich pobytu na terenie szkoły.
3. Uczniom rozpoczynającym naukę w Zasadniczej Szkole Zawodowej, szkoła udziela w razie potrzeby pomocy w przezwyciężaniu trudności adaptacyjnych, wynikających ze zmiany szkoły oraz w wyrównaniu braków w nauce poprzez organizowanie pomocy koleżeńskiej, opiekę Samorządu Uczniowskiego i wychowawców klas.

4. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, szkoła udziela pomocy w zakresie:
 - a) doraźnej pomocy materialnej;
 - b) opieki pedagogicznej i psychologicznej;
 - c) opieki prawnej poprzez współpracę z Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego w Bartoszychach.
5. Każda klasa ma opiekuna – wychowawcę wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, który winien sprawować opiekę nad powierzonym zespołem możliwie przez cały obowiązujący cykl kształcenia.
6. Na wniosek uczniów lub rodziców, po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy.
7. Zmiana wychowawcy następuje samoistnie wskutek zmian organizacyjnych szkoły lub odejścia nauczyciela ze szkoły.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia uczniów i działaniach na rzecz profilaktyki.
9. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań dydaktyczno – wychowawczych i profilaktyki w danej klasie;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i prowadzenia egzaminów;
 - c) znajomości Wewnętrzny Systemu Oceniania oraz Przedmiotowego Systemu Oceniania;
 - d) uzyskiwania rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowań, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - f) opiniowania zestawów programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
10. Współdziałanie w sprawach wymienionych w ust. 9 odbywa się poprzez:
 - a) indywidualny kontakt wychowawcy z rodzicami ucznia;
 - b) cykliczne spotkania wychowawcy z rodzicami;
 - c) Radę Rodziców Rad Oddziałowych.
11. Szkoła realizuje zadania wychowawcze zgodnie z Kartą Praw Człowieka i Kartą Praw Dziecka.

Rozdział IV

ORGANY SZKOŁY.

§ 5

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 6

W szkole tworzy się stanowiska:

- a) wicedyrektora ds. pedagogiczno – wychowawczych;
- b) kierownika szkolenia praktycznego;
- c) nauczyciela pedagoga;
- d) doradcy zawodowego;
- e) kierownika administracyjno – gospodarczego.

Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych.

§ 7

Do kompetencji i zadań Dyrektora należy:

1. Kierowanie działalnością dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
3. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne;
4. Przyjmowanie uczniów do szkoły, decydowanie o zmianach przez nich klas lub oddziałów;
5. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji;

6. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
7. Współpraca z zakładami pracy i firmami w zakresie organizacji praktyk zawodowych;
8. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
9. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i pracowników ustaleń Statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8

Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zasadniczej Szkoły Zawodowej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 9

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 10

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Szkolnym.

§ 11

Do kompetencji wicedyrektora ds. pedagogiczno – wychowawczych należy:

1. Opracowywanie Planu Rozwoju Szkoły na podstawie opracowanego Programu Wychowawczego, wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, wniosków Rady Pedagogicznej z poprzedniego roku szkolnego, wniosków opiekunów klasowych, Samorządu Uczniowskiego, biblioteki szkolnej, własnych koncepcji uwzględniających specyfikę szkoły i jej środowiska;
2. Bieżąca kontrola dzienników lekcyjnych oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem arkuszy ocen;
3. Przygotowywanie i nadzór nad klasyfikacją semestralną i roczną wszystkich klas;
4. Hospitowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem oraz ocena pracy nauczycieli;
5. Opracowanie okresowej analizy wyników nauczania oraz przedstawienie jej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
6. Nadzór i kontrola pracy Samorządu Uczniowskiego oraz zajęć pozalekcyjnych;
7. Nadzór i kontrola przestrzegania ceremoniału szkolnego;
8. Udzielanie instruktażu i wydawanie zezwoleń opiekunom wycieczek, biwaków itp.;
9. Kontrola dyżurów nauczycieli oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, zwłaszcza punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji;
10. Nadzór nad wystrojem klas i szkoły;
11. Rejestracja nieobecności i spóźnień nauczycieli;
12. Ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli na zajęciach szkolnych i kontrola ich realizacji;
13. Przyjmowanie i kontrola dokumentacji pedagogicznej (dzienniki, arkusze ocen) oraz przekazywanie jej do archiwum szkolnego;

14. Udział w sporządzaniu sprawozdań i statystyk szkolnych;
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z aktualnych potrzeb szkoły i zleczanych przez Dyrektora.

Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków wicedyrektora znajduje się w aktach osobowych i jest dostosowany do struktury szkoły.

§ 12

Do zadań i obowiązków nauczyciela – pedagoga szkolnego należy:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - β) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
 - c) współudział w opracowywaniu Planu Rozwoju Szkoły, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki;
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - α) rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - b) opracowywanie zaleceń wychowawczych, dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy;
 - c) stwarzanie uczniom mającym problemy wychowawcze możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - e) poszerzanie wiedzy nauczycieli i rodziców dotyczącej specyfiki okresu dojrzewania, zaburzeń zachowania, metod wychowawczych, rozwiązywania sytuacji konfliktowych, problemów wynikających z alkoholizmu i narkomanii wśród młodzieży;
 - f) współpraca z organizacjami: Policją, PTZN, MONAREM, MKRPA w celu wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:
 - a) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych i konfliktów rodzinnych oraz problemów w kontaktach z rówieśnikami;

- b) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu wszelkich trudności szkolnych i osobistych;
 - c) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu młodzieży;
4. W zakresie pomocy materialnej:
- a) udział w organizowaniu opieki i pomocy uczniom opuszczonym i osieroconym, z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, wielodzietnych mających szczególne trudności materialne oraz uczniom kalekim, przewlekle chorym;
 - β) wnioskowanie o kierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej oraz spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
5. Ponadto pedagog szkolny powinien:
- a) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły i środowiska;
 - b) zapewniać w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniom jak i rodzicom;
 - c) współdziałać z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
 - d) kierować uczniów po pomoc specjalistyczną do odpowiednich placówek;
 - e) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych uczniów danej klasy lub całej szkoły, prowadzić następującą dokumentację:
 - roczny plan pracy,
 - dziennik pracy,
 - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.
6. Pedagog szkolny wykonuje inne zadania wynikające z pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej szkoły, zlecane przez Dyrektora Szkoły.

Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela – pedagoga sprawuje wicedyrektor ds. pedagogiczno – wychowawczych.

§13

Do kompetencji i zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

1. Zajmowanie się naborem pracowników młodocianych do szkoły.

2. Kompletowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji uczniów młodocianych w szkole.
3. Hospitowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy ze szczególnym zwrócenie uwagi na:
 - warunki pracy i nauki uczniów,
 - kwalifikacje osób prowadzących naukę zawodu,
 - warunki higieniczno-sanitarne,
 - metodykę prowadzenia praktycznej nauki zawodu.
4. Sporządzanie stosownej dokumentacji z przeprowadzanych hospitacji i kontroli.
5. Informowanie zakładów pracy o postępach w nauce i zachowaniu uczniów w szkole.
6. Utrzymywanie ścisłej współpracy z wychowawcami klas i przedstawicielami zakładów pracy.
7. Kierowanie uczniów do Ośrodków Doksztalcania Zawodowego.
8. Prowadzenie korespondencji dotyczącej praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.
11. Wykonywanie innych prac zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 14

Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należy:

1. Udzielanie pomocy uczniom w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
2. Wskazywanie predyspozycji uczniów do określonego zawodu.

§ 15

W Zasadniczej Szkole Zawodowej działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i zapewnienia bezpieczeństwa.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej).
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę

bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

§ 16

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
5. Podejmowanie uchwał w sprawie szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników.

§ 17

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.

§ 18

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, jego zmiany oraz go zatwierdza.

§ 19

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.

§ 20

W przypadku określonym w § 19 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 21

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 22

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół w ciągu 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady, jest on podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 23

Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 24

Księgi protokołów udostępniane są na terenie szkoły jej nauczycielom oraz przedstawicielom organów nadzorujących szkołę.

§ 25

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez Zebranie Rodziców danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym Zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktyki;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu Poprawy Efektywności Kształcenia lub Poprawy Efektywności Wychowania.
 - c) opiniowanie zestawów programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, to program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Rady Rodziców mogą porozumiewać się między sobą, ustalając zakres i zasady współpracy.

§ 26

Zasady działalności Samorządu Szkolnego

1. Cele:

- a) Uczestniczenie uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji zadań wychowawczych;
- b) Rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- c) Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

2. Zadania:

- a) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków;
- b) Przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb młodzieży, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
- c) Współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki, udzielania niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
- d) Współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
- e) Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracach społecznie użytecznych w środowisku;
- f) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- g) Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
- h) Dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

3. Uprawnienia:

- a) Przedstawianie propozycji do Planu Rozwoju Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów (władze szkoły mogą powierzać Samorządowi do całkowicie samodzielnego realizowania zadania wynikające z programu Wychowawczego Szkoły);
- b) Wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;

- c) Wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, korzystanie z radiowęzła, apeli itp. w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- d) Współdecydowanie w przyznaniu uczniom stypendiów, miejsc w bursie i innych formach pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej;
- e) Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz wnoszenie uwag do opinii władz szkoły o uczniach (udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary);
- f) Udział przedstawicieli uczniów (z głosem doradczym) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz Radzie Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- g) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Szkolnego z ramienia Rady Pedagogicznej;
- h) Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

4. Struktura:

- a) Uczniowie wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych należą do Samorządu Szkolnego, a uczniowie poszczególnych klas do Samorządu Klasowego;
- b) Najwyższą władzą Samorządu Klasowego i Szkolnego jest ogólne zebranie członków. Funkcję władzy Samorządu Szkolnego może spełniać także konferencja przedstawicieli Samorządów Klasowych;
- c) Władzą wykonawczą Samorządu są Rady Samorządu Klasowego i Szkolnego. Władze te mogą przyjąć inną nazwę, odpowiednią do spełnianej funkcji. Organem kontrolnym Samorządu Szkolnego mogą być Komisje Rewizyjne;
- d) Strukturę organizacyjną Rad Samorządów Klasowych, Szkolnych i Komisji Rewizyjnej oraz liczbę ich członków, ustanawia ogólne zebranie członków Samorządu, zgodnie z konkretnymi potrzebami i możliwościami;
- e) Rady Samorządów realizują zadania określone w Programie Wychowawczym Szkoły i korzystają z uprawnień tam zawartych;
- f) Komisje Rewizyjne czuwają nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi Samorządu Szkolnego;
- g) Szczegółowe zadania Rad Samorządów i Komisji Rewizyjnej ustanawia zebranie ogółu członków Samorządów w poszczególnych klasach i szkołach;

- h) Wybory do Samorządów i Komisji Rewizyjnych odbywają się wg ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez zebranie ogółu członków Samorządów;
- i) Kadencja Rad Samorządowych i Komisji Rewizyjnej trwa przez okres roku szkolnego;
- j) Samorzady mogą powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami i innych przypadków naruszenia zasad zawartych w Statucie Szkoły.

5. Kontakty, spotkania:

- a) Rady Samorządów mogą współpracować z organizacjami społeczno – wychowawczymi w realizacji zadań;
- b) Rady Samorządów i Komisje Rewizyjne współpracują z wychowawcami klas i władzami szkoły, uzgadniają z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia;
- c) Rady Samorządów i Komisje Rewizyjne informują ogół uczniów o swojej działalności i składają im sprawozdania;
- d) Zebrania, narady, spotkania itp. wynikające z działalności Samorządów odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
- e) Spotkania Samorządów Klasowych mogą odbywać się za zgodą wychowawców;
- f) W wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrekcji Szkoły, uczniowie mają prawo do uczestnictwa w spotkaniach Samorządu w godzinach lekcyjnych;
- g) Rady Samorządów z różnych szkół mogą dokonywać między sobą wymiany doświadczeń i podejmować wspólne przedsięwzięcia wynikające z zadań określonych dla Samorządów Klasowych i Szkolnych.

6. Fundusze:

- a) Samorzady mogą posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności;
- b) Dysponentami funduszy są Rady Samorządów w porozumieniu z opiekunem;
- c) Fundusze Samorządów mogą być tworzone:
 - z kwot uzyskanych przez uczniów za wykonane prace;
 - z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez;
 - z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych;
 - ze środków przekazywanych przez Rady Rodziców, zakład opiekuńczy, inne organizacje i instytucje;
- d) Fundusze Samorządów powinny być zdeponowane na rachunku Spółdzielni Uczniowskiej, Rady Rodziców itp. z zaznaczeniem „Fundusz Samorządu Szkolnego”;
- e) Operacje finansowe i dokumentacja powinny być prowadzone zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w gospodarce instytucji.

7. Obowiązki władz szkoły wobec Samorządu:

- a) Udzielanie pomocy w całokształcie działalności Samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły;
- b) Zapoznanie Szkolnych Rad Uczniowskich z tymi elementami działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły;
- c) Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządów (m.in. udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, niezbędnych środków finansowych).
- d) Wysłuchanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętych przez władze szkolne stanowiskach;
- e) Czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z celami wychowawczymi szkoły;
- f) Sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami gospodarowania środkami finansowymi;
- g) Zapewnienie koordynacji działalności Samorządu Uczniowskiego z działalnością władz szkoły;
- h) Powoływanie opiekuna Samorządu Szkolnego z ramienia Rady Pedagogicznej; opiekunami Samorządów Klasowych są wychowawcy klas;
- i) Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

8. Obowiązki opiekuna Samorządu Szkolnego:

- a) Udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczyciela i dyrekcji szkoły;
- b) Zapewnienie z upoważnienia Dyrektora niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
- c) Czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami;
- d) Informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
- e) Inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z Samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności;
- f) Uczestniczenie w ocenianiu pracy Samorządu przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.

9. Regulamin Rady Samorządu Szkolnego.

Członek Rady Samorządu Szkolnego ma obowiązek:

- a) Uczestniczyć w spotkaniach Rady (dopuszczalne są dwie nieuzasadnione nieobecności);
- b) Wywiązywać się z powierzonych zadań;
- c) Pomagać kolegom i koleżankom w realizacji ich zadań;
- d) Nosić znaczek Rady;
- e) Dostosować się do decyzji Rady, które zapadły podczas jego nieobecności;
- f) Pilnie uczyć się (nie może być zagrożony z żadnego przedmiotu);
- g) Systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne.

Członek Rady Samorządu, który nie przestrzega swoich obowiązków, został ukarany naganą Dyrektora, wpisaniem na listę warunkową, zawieszeniem w prawach ucznia lub otrzymał z zachowania ocenę nieodpowiednią lub naganną, zostaje zawieszony w prawach Członka Rady na czas określony, bądź usunięty z Rady.

10. Członek Rady Samorządu Szkolnego ma prawo do:

1. Współdecydowania o najważniejszych sprawach dotyczących życia szkoły;
2. Oceniania dyżurów klas;
3. Wydawania uzgodnionych z całą Radą poleceń gospodarzom klas i egzekwowania ich wykonania;
4. Uzyskania pomocy w realizacji swojego zadania ze strony innych członków Rady i opiekunów.

§ 27

W Zasadniczej Szkole Zawodowej mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 28

Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w § 27 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁY.

§ 29

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 30

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 31

W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 32

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.

§ 33

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 34

W zależności od liczby uczniów i wybranych przez nich zawodów, klasy dzielą się na oddziały, których liczebność nie powinna przekraczać 35 osób.

§ 35

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym; gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 36

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: technologia informacyjna, pracownia ekonomiczno – informacyjna, wychowanie fizyczne, nauczanie języków obcych, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzywydziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w § 36 ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 37

Specjalności, w których szkoła kształci uczniów, ustala Dyrektor Szkoły na podstawie potrzeb i ścisłej współpracy z Powiatowym Biurem Pracy oraz organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zgodnie z możliwościami określonymi w ramowym planie nauczania.

§ 38

Główne założenia Ośrodka Doksztalcania Zawodowego.

1. Siedzibą Ośrodka jest budynek Zespołu Szkół Zawodowych.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty Delegatura w Elblągu, organem prowadzącym Starostwo Powiatowe w Lidzbarku Warmińskim.

3. Ośrodek kształci młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych na turnusach, które trwają przez okres czterech tygodni w każdej klasie w wymiarze 35 godzin tygodniowo:

w cyklu dwuletnim

- klasa I - 4 tygodnie,
- klasa II - 4 tygodnie,

w cyklu trzyletnim

- klasa I - 4 tygodnie,
- klasa II - 4 tygodnie,
- klasa III - 4 tygodnie.

4. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa Dyrektor Szkoły na podstawie planów nauczania.
5. Organizację zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony odrębnie na każdy turnus przez kierownika wydziału z udziałem Rady Pedagogicznej.
6. Podstawową formą pracy Ośrodka są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, tygodniowy wymiar zajęć wynosi do 35 godzin.
7. Nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne na turnusach zatrudnia Dyrektor Szkoły.
8. Wychowawca każdego turnusu wypełnia obowiązki według zasad dotyczących wychowawców klas.
9. W zajęciach dydaktycznych biorą udział uczniowie posiadający imienne skierowania ze szkół.
10. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów odbywa się na ogólnych zasadach.
11. Dokumentem potwierdzającym uczestnictwo i promocję jest zaświadczenie ukończenia kursu wystawione imiennie dla każdego ucznia z wyszczególnieniem uzyskanych ocen z zachowania oraz przedmiotów zawodowych.
12. Organizacja zajęć dydaktycznych jest dokumentowana w dziennikach lekcyjnych oraz protokołach z posiedzeń Rady Pedagogicznej Ośrodka.
13. Ośrodek gwarantuje wszystkim uczestnikom mieszkającym poza siedzibą ośrodka zakwaterowanie w Bursie Międzyszkolnej na zasadach mieszkańców internatu. Koszty przejazdów uczniów do Ośrodka oraz pobyt w Bursie Międzyszkolnej pokrywa uczeń (pracodawca).
14. Uczestników turnusów obowiązują ogólne prawa i obowiązki ucznia Zespołu Szkół Zawodowych określone w Statucie oraz mieszkańca Bursy Międzyszkolnej.

§ 39

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie;
- b) nauczyciele;
- c) inni pracownicy szkoły;
- d) rodzice;
- e) także inne osoby.

Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

Organizacja biblioteki.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe.
2. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiające dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu ustalają nauczyciele – bibliotekarze z uwzględnieniem planu zajęć dydaktycznych.
3. Jeden dzień w tygodniu jest przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela – bibliotekarza.

Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza.

I. Praca pedagogiczna:

1. Udostępnianie zbiorów;
2. Udzielanie informacji;
3. Poradnictwo w doborze lektury;
4. Kształcenie uczniów jako użytkowników informacji – edukacja czytelnicza i medialna;
5. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
6. Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.

II. Praca organizacyjno – techniczna:

1. Gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów;

2. Selekcja zbiorów;
3. Prowadzenie warsztatu informacyjnego;
4. Sporządzanie planu pracy, okresowych i rocznych sprawozdań;
5. Prowadzenie statystyki czytelnictwa;
6. Prowadzenie dziennika pracy biblioteki.

III. Inne obowiązki:

1. Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
2. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
3. Współpraca z innymi bibliotekami.

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin znajdujący się w bibliotece.

§ 40

Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej uczący się poza miejscem stałego zamieszkania, mają zagwarantowane miejsca w **Bursie Międzyszkolnej przy Zespole Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego**.

§ 41

Wycieczki szkolne, biwaki, wyjazdy na zawody sportowe oraz inne imprezy mogą być organizowane wg następujących zasad:

1. Każda klasa powinna dążyć do zorganizowania w ciągu roku szkolnego wycieczki lub imprezy mającej na celu pogłębienie przez młodzież wiedzy geograficznej, historycznej lub zawodowej;
2. Program wycieczek lub imprez opracowuje Rada Samorządu Klasowego pod kierunkiem wychowawcy klasy, Rady Rodziców, w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego. Powinien on zawierać obok celów kształcących, treści wychowawcze i patriotyczne;
4. Plan wycieczki zawierający dane dotyczące celu, terminu, ilości osób, opiekunów, trasy i czasu trwania winien być przedłożony zastępcy dyrektora ds. pedagogicznych do zaakceptowania przynajmniej na dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem. Ponadto kierownik i opiekunowie winni wypełnić i podpisać kartę wycieczki oraz sporządzić listę uczestników;
5. Kierownik każdej wycieczki ma obowiązek posiadania przy sobie karty wycieczki, które po powrocie zwraca Dyrekcji Szkoły jako dokument archiwalny.

§ 42

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia do przeprowadzania zajęć lekcyjnych, a ponadto w miarę możliwości organizuje:

- a) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, Samorządu Uczniowskiego, sklepiku i świetlicy szkolnej;
- b) gabinet pedagoga;
- c) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- d) archiwum;
- e) szatnię.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 43

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1 określają odrębne przepisy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć przez nauczycieli w każdym dniu tygodnia ustala Dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Pracownicy administracji i obsługi pracują w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 44

Nauczyciel ma prawo do:

1. Pomocy w swych działaniach ze strony Dyrektora i jednostki nadrzędnej szkoły;
2. Szczególnej pomocy ze strony Dyrektora (przez wyznaczenie opiekuna spośród nauczycieli o większym doświadczeniu), gdy rozpoczyna pracę w szkole;
3. Do urlopu wypoczynkowego;
4. Do pracy w warunkach spełniających wymogi higieny i bezpieczeństwa;
5. Innowacji pedagogicznych.

§ 45

Obowiązki nauczyciela:

1. Prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej (odpowiada za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów);

2. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (szczegółowe zadania zawarte są w opiekuńczej roli szkoły);
3. Dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
4. Dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i powierzony sprzęt (odpowiada za stan wyposażenia pracowni lub sali lekcyjnej powierzonej mu przez Dyrektora);
5. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
6. Bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów, ich zdolności oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
7. Udzielenie pomocy uczniom w przewycięzaniu trudności szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
8. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 46

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami poprzez realizację praw i obowiązków wychowawcy:

Wychowawca ma prawo do:

1. Opracowywania autorskich programów wychowawczych w porozumieniu z uczniami i rodzicami, zgodnie z ogólną koncepcją szkoły;
2. Korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych i zdrowotnych;
3. Występowania o różne formy pomocy, nagrody i kary dla uczniów;
4. Utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) oraz innymi nauczycielami w sprawach nauki i zachowania uczniów;
5. Organizowania zebrań z rodzicami (opiekunami) zgodnie z harmonogramem i Planem Pracy Wychowawczej Szkoły;
6. Włączania rodziców do pracy wychowawczej szkoły poprzez udział w organizowanych imprezach i uroczystościach szkolnych.

§ 47

Do obowiązków wychowawcy należy:

1. Opieka nad wychowankami;
2. Planowanie i organizowanie wspólnie z wychowankami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, integrującego klasę;
3. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów;
4. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

- a) dziennika lekcyjnego;
 - β) arkuszy ocen;
 - c) wypisywanie świadectw szkolnych;
5. Analiza i kontrola frekwencji uczniów na zajęciach;
 6. Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
 7. Opracowywanie i realizacja tematyki zajęć godzin wychowawczych;
 8. Składanie sprawozdania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej z wyników w nauce i problemów wychowawczych klasy;
 9. Wystawianie ocen z zachowania na koniec semestru i roku szkolnego po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie i Samorządem Klasowym.

§ 48

Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur w przerwach międzylekcyjnych:

1. Dyżurny nauczyciel powinien zastosować się do czasu dyżuru według sporządzonego *Harmonogramu Dyżurów*;
2. Powinien znać przepisy bhp i z tym związaną odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży powierzonej jego opiece;
3. Angażowanie uczniów klas dyżurnych do współpracy w czasie dyżuru;
4. Zorganizowanie pierwszej pomocy w razie wypadku i powiadomienie Dyrektora Szkoły.
5. W czasie dyżuru nauczyciel powinien obowiązkowo przebywać w wyznaczonym miejscu i nie pozostawiać młodzieży bez opieki;
6. Dbać by w czasie przerw młodzież szanowała mienie i sprzęt;
7. Uczyć kulturalnego zachowania się młodzieży w czasie przerw;
8. Rozpocząć i kończyć dyżur punktualnie;
9. Młodzież pełniąca dyżur jest podporządkowana nauczycielowi dyżurnemu.
10. Nauczyciele dyżurni mają prawo upominać uczniów nie przestrzegających zasad bezpieczeństwa, a jeżeli to nie pomoże meldować wychowawcy klasy;
11. Nauczyciel może zejść z dyżuru po uzyskaniu zgody dyżurującego zastępcy dyrektora i zorganizowaniu na swoje miejsce innego nauczyciela.

§ 49

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, mogą tworzyć komisje przedmiotowe.
2. Pracą komisji przedmiotowej kieruje, powołany przez Dyrektora Szkoły, przewodniczący Komisji.

3. Pracą wszystkich komisji przedmiotowych kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący Szkolnej Rady Postępu Pedagogicznego.
4. Do podstawowych celów i zadań komisji przedmiotowych Szkolnej Rady Postępu Pedagogicznego należy:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - b) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu i podręczników szkolnych;
 - c) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - d) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - f) opracowywanie i opiniowanie programów autorskich.

§ 50

Praca nauczyciela podlega ocenie.

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego, z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek:
 - a) nauczyciela;
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c) organu prowadzącego szkołę;
 - d) Rady Rodziców.
2. Dyrektor Szkoły jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem terminu określonego w ust. 1.
3. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii:
 - a) zastępców dyrektora;
 - b) kierowników;
 - c) doradcy metodycznego (na prośbę nauczyciela);
 - d) przedstawicieli związków zawodowych lub Rady Pedagogicznej (na prośbę nauczyciela);
 - e) przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego

4. Ocena pracy ustala się w terminie nie krótszym niż 21 dni i nie dłuższym niż 2 miesiące, od dnia zgłoszenia wniosku przez zainteresowanego nauczyciela Dyrektorowi Szkoły lub organom uprawnionym do wnioskowania o dokonanie oceny.
5. Na ocenę pracy nauczyciela składają się:
 - a) wnioski i spostrzeżenia z hospitacji lekcji i zajęć;
 - b) badanie wyników nauczania;
 - c) udział uczniów w olimpiadach i konkursach;
 - d) praca wychowawczo – opiekuńcza z uczniami;
 - e) formy współpracy z rodzicami;
 - f) lekcje otwarte (zajęcia);
 - g) stosowanie pomocy dydaktycznych na zajęciach;
 - h) organizowanie miejsca pracy (pracownia);
 - i) podwyższanie kwalifikacji;
 - j) twórczy udział w komisjach przedmiotowych;
 - k) prowadzenie kół specjalistycznych;
 - l) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo szkoły lub wynikających z charakteru wykonywanego zadania (dyżury, organizowanie imprez klasowych, szkolnych itp.).
6. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
 - ocena wyróżniająca;
 - ocena dobra;
 - ocena negatywna.
7. Postanowienia końcowe:
 - a) nauczycielowi ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od ustalonej oceny do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od przedstawienia mu „Karty oceny pracy”,
 - b) odwołanie rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania zespół w składzie:
 - Dyrektor Szkoły,
 - przedstawiciel Rady Pedagogicznej (wytypowany przez Radę),
 - przedstawiciel rodziców wchodzący w skład Rady Rodziców (wytypowany przez tę Radę).

Zespół może ustalić nową ocenę lub podtrzymać ocenę kwestionowaną przez nauczyciela. Od oceny ustalonej przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od dnia ustalenia kwestionowanej oceny. Nauczyciel powinien być oceniany przynajmniej raz na 5 lat.

§ 51

Nauczyciel za swoją pracę może być wyróżniony odznaczeniami i nagrodami państwowymi i resortowymi zgodnie z regulaminami i przepisami określającymi warunki ich przyznawania.

§ 52

Nauczyciele, pracownicy, uczniowie i osoby wspomagające szkołę mogą być wyróżnione:

- Honorową Odznaką Szkoły;
- Medalem Pamiątkowym.

§ 53

Regulamin nadawania „ Honorowej Odznaki Szkoły ”

1. Honorowa Odznaka Szkoły jest zaszczytnym wyróżnieniem za zasługi w dziedzinie dydaktyczno – wychowawczej i działalności społecznej na rzecz szkoły.
2. Honorową Odznakę Szkoły nadaje się za wyróżniającą działalność i pracę:
 - a) nauczycielom i wychowawcom;
 - b) młodzieży osiągającej dobre wyniki w nauce i zasłużonej w pracy społecznej;
 - c) osobom szczególnie zasłużonym i związanym ze szkołą;
 - δ) wybitnym osobistościom odwiedzającym szkołę.
3. Odznakę wręcza się wraz z dyplomem upoważniającym do jej noszenia.
4. Odznakę przyznaje się Uchwałą Rady Pedagogicznej lub na wniosek Zespołu Kierowniczego Szkoły.
5. Odznakę nadaje się z okazji Święta Szkoły, zakończenia nauki w szkole.
6. Wręczenia odznaki dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona:
 - nauczycielom i wychowawcom z okazji Święta Szkoły i Dnia Edukacji Narodowej;
 - młodzieży z okazji Święta Szkoły i zakończenia nauki;
 - przedstawicielom władz administracyjno – oświatowych z okazji ich obecności w szkole na uroczystościach i apelach;
 - wybitnym osobistościom z okazji ich pobytu w szkole oraz w miejscu urzędowania przez specjalnie delegowanych przedstawicieli szkoły;

7. Ewidencję nadanych odznak prowadzi Dyrekcja Zespołu Szkół Zawodowych.
8. Nadawanie odznaki odnotowuje się w aktach osobowych wyróżnionych nauczycieli i na świadectwach szkolnych wyróżnionej młodzieży, absolwentom – w Księdze Honorowych Odznak.
9. Utrata Odznaki następuje w wypadku dopuszczenia się czynów niegodnych w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 54

Regulamin nadawania *Medalu Pamiątkowego*

1. Muszą zostać spełnione wszystkie założenia regulaminowe przyznawania Honorowej Odznaki Szkoły.
2. Osoba, której ma być wręczony Medal, posiada Honorową Odznakę Szkoły.

Rozdział VII

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI.

§ 55

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej jest ukończenie szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz wyniki testu kompetencji.
2. Kandydaci do Zasadniczych Szkół Zawodowych muszą ponadto spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.
3. O przyjęciu kandydata decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna na podstawie regulaminu opracowanego na dany rok szkolny.
4. Dyrektor szkoły:
 - a) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły oraz klas programowo wyższych.
5. Ponadto dyrektor szkoły :
 - a) może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc,
 - b) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania podań, warunków przyjęć i decyzji w sprawie przyjęć do punktów informacyjnych dla kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych,
 - c) przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje o wynikach rekrutacji do klas pierwszych.

§ 56

I Prawa ucznia.

Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Lidzbarku Warm. mają prawo do:

1. Poszanowania godności osobistej i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym szkoły;
2. Bezpiecznego pobytu w szkole;
3. Zgłaszania Dyrekcji Szkoły, nauczycielom, Samorządowi Szkolnemu, Radzie Rodziców uwag, wniosków, postulatów dotyczących życia szkoły i spraw uczniów oraz uzyskania informacji o sposobie ich załatwienia;
4. Pomocy ze strony wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczycieli w rozwiązywaniu własnych problemów;
5. Zdobywania wiedzy i umiejętności w ramach możliwości szkoły;
6. Poznania programu nauczania na dany rok szkolny z poszczególnych przedmiotów;
7. Poznania przedmiotowego systemu oceniania z poszczególnych przedmiotów;
8. Jawnej, bieżąco przeprowadzanej analizy swego stanu wiedzy i umiejętności, a także dodatkowego uzasadnienia wystawianej oceny:
 - a) zwracają się do nauczyciela przedmiotu zaraz po lekcji;
 - b) zwracają się do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem wychowawcy;
9. Informacji o zasadach pisemnego sprawdzania wiadomości:
 - a) prace pisemne – powiadomienie z wyprzedzeniem jednego tygodnia o terminie i zakresie materiału, nauczyciel zobowiązany jest wpisać termin pracy pisemnej do dziennika na tydzień przed pracą;
 - b) kartkówki, (maksymalnie 10-cio minutowe), powinny obejmować materiał z ostatniego tematu lekcji lub zadania domowego, mogą być przeprowadzane bez wcześniejszego powiadamiania przez nauczyciela;
 - c) nauczyciel zobowiązany jest do terminowego oddania sprawdzonych prac pisemnych (dwa tygodnie) oraz okazania sprawdzonej pracy pisemnej uczniowi na zasadach określonych przez nauczyciela;
 - d) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
10. Jednokrotnego (gdy zajęcia edukacyjne odbywają się raz w tygodniu) lub dwukrotnego w semestrze, zgłoszonego przed rozpoczęciem lekcji, nieprzygotowania bez podania przyczyn (nie ma wpływu na ocenę semestralną). Jeżeli uczeń celowo unika danego przedmiotu, prawo to nie jest respektowane:

11. Usprawiedliwionego nieprzygotowania do lekcji, w pierwszym dniu po nieobecności, jeżeli usprawiedliwiona nieobecność była dłuższa niż pięć dni;
12. Nie pisania niezapowiedzianych kartkówek oraz zwolnienia z pytania, jeżeli wylosowano Jego „szczęśliwy numer”. Uczeń lub klasa traci to prawo po ucieczce z lekcji;
13. Dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, gdy nie radzą sobie z opanowaniem materiału, a trudności wynikają z przyczyn obiektywnych, niezależnych od ucznia (choroba, trudny przypadek losowy), a nie z zaniedbania (lenistwo, opuszczanie zajęć lekcyjnych);
14. Korzystania z gabinetów szkolnych, pomocy naukowych, biblioteki szkolnej, pracowni komputerowych, urządzeń sportowych (po lekcjach za zgodą Dyrektora i pod opieką nauczyciela);
15. Czynnego uczestniczenia we wszystkich formach działalności dydaktyczno – wychowawczej (zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, pozaszkolne), prowadzonej przez szkołę i instytucje kulturalno – oświatowe. Udokumentowana działalność pozaszkolna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole;
16. Działalności w wybranej przez siebie organizacji, działającej legalnie na terenie szkoły;
17. Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
18. Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i w czasie ferii. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych i nie należy przeprowadzać prac pisemnych oraz odpytywać na ocenę w pierwszym dniu po przerwach świątecznych i feriach;
19. Opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach i w miarę możliwości finansowych szkoły i Rady Rodziców;
20. Korzystania z opieki lekarskiej na terenie szkoły w zakresie profilaktyki i pomocy w nagłych wypadkach;
21. Odwołania się do wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły, Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty w przypadku, gdy uważa, że jego prawa zostały naruszone.

§ 57

II Obowiązki ucznia.

Uczeń Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Lidzbarku Warmińskim ma obowiązek:

1. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i wzbogacać jej tradycje, przestrzegać przyjętych obyczajów, troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
2. Brać udział w zajęciach edukacyjnych, być do nich przygotowanym i właściwie się zachowywać w trakcie wszystkich zajęć;
3. Dokładnie i terminowo odrabiać prace domowe, dbając o ich treść i poziom;
4. Wykorzystując całą swoją wiedzę i umiejętności, reprezentować szkołę w organizowanych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
5. Nosić na terenie szkoły i jej obiektów identyfikator;
6. Mieć wyłączony telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne podczas pobytu na terenie szkoły. (W wyjątkowych sytuacjach może z nich skorzystać pod nadzorem wychowawcy lub innego nauczyciela w wyznaczonym przez nich miejscu).
7. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój:
 - a) w dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych i zawodowych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz, obowiązuje strój odświętny (dziewczeta – czarne lub granatowe spódnice i białe bluzki, chłopcy – garnitur, biała koszula, krawat);
 - b) zabrania się noszenia do szkoły kosztownej biżuterii, ekstrawaganckich ozdób i nakładania zbyt jaskrawego makijażu;
 - c) w okresie jesienno – zimowym uczniowie winni swoje okrycia wierzchnie zostawiać w szatni (za okrycia pozostawione w salach lekcyjnych szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
8. Usprawiedliwiać każdą nieobecność lub spóźnienie (jako spóźnienie traktuje się nieobecność do 5 min.) na lekcję i inne zajęcia na najbliższej godzinie wychowawczej:
 - a) Nieobecności na zajęciach szkolnych można usprawiedliwiać poprzez:
 - zwolnienia lekarskie (pracownicy młodociani);
 - kontakt osobisty rodzica z wychowawcą (w szczególnych przypadkach);
 - b) zobowiązuje się ucznia lub rodziców do zawiadamiania szkoły o dłuższej nieobecności ucznia, spowodowanej chorobą w celu umożliwienia zorganizowania pomocy koleżeńskiej;
 - c) zwolnienie w ciągu dnia z zajęć może nastąpić na podstawie decyzji wychowawcy klasy lub nauczyciela, z którym uczeń powinien mieć lekcje;
9. Pozostawać na terenie szkoły (budynek szkoły i boisko) w czasie zajęć przewidzianych planem i przerw;
10. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych uczniów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;

11. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
 - e) dochować tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu;
 - f) dbać o kulturę słowa;
12. Współdziałać ze społecznością uczniowską w wykonywaniu zadań wynikających z działalności legalnych organizacji młodzieżowych, Samorządu Uczniowskiego i potrzeb środowiska;;
13. Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia;
14. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, potrzebującym pomocy;
15. Wykonywać zarządzenia Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz Samorządu.

§ 58

III Nagrody.

1. Ucznia Zasadniczej Szkoły Zawodowej nagradza się za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - b) wzorową i przykładową postawę;
 - c) wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom;
 - d) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
 - e) wzorową frekwencję na zajęciach;
 - f) wysoką kulturę osobistą;
 - g) osiągnięcie wyróżniającego wyniku na olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, zawodach sportowych;
 - h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. Rodzaje i formy nagród:
 - a) pochwała przed zespołem klasowym;
 - b) pochwała na apelu szkolnym;
 - c) pochwała na zebraniu z rodzicami;
 - d) dyplom okolicznościowy;
 - e) list pochwalny do rodziców;
 - f) nagroda rzeczowa;
 - g) nagroda pieniężna;
 - h) wpis do Księgi Zasłużonych Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
 - i) Honorowa Odznaka Szkoły;
 - j) medal pamiątkowy.

3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, samorządowe oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.

IV Kary.

1. Ucznia Zasadniczej Szkoły Zawodowej karze się za:
 - a) niszczenie mienia szkolnego i rzeczy należących do innych;
 - b) brak szacunku do symboli narodowych, szkolnych, religijnych;
 - c) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych, w tym prac kontrolnych;
 - d) ucieczki z pojedynczych lekcji, wagarowanie;
 - e) naruszanie ładu i porządku w czasie zajęć dydaktycznych;
 - f) arogancki stosunek do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - g) niewłaściwe zachowanie na uroczystościach w szkole i poza nią;
 - h) nie odbywanie praktyk zawodowych w określonym terminie;
 - i) brak właściwego stroju na zajęciach wychowania fizycznego i uroczystościach szkolnych;
 - j) lekceważenie powierzonych zadań przez Dyрекcję, wychowawcę klasy, nauczycieli, opiekunów Samorządu i innych organizacji legalnie działających na terenie szkoły;
 - k) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad koleżanką lub kolegą;
 - l) palenie tytoniu i zażywanie środków odurzających na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych w szkole i poza nią;
 - m) rozpowszechnianie i namawianie do zażywania narkotyków;
 - n) spożywanie alkoholu na terenie szkoły i poza nią;
 - o) używanie języka wulgarnego;
 - p) przynoszenie i używanie przedmiotów, narzędzi grożących zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - q) zastraszanie i wyłudzenie pieniędzy;
 - r) wprowadzanie na teren szkoły osób nieupoważnionych;
 - s) udowodnione kradzieże i przestępstwa popełnione w szkole i poza nią;
 - t) brak identyfikatora
 - u) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Formy kar:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy;
 - b) upomnienie lub nagana Dyrektora;
 - c) upomnienie lub nagana udzielona publicznie na apelu szkolnym z wpisaniem do akt ucznia;
 - d) zawieszenie w niektórych prawach ucznia;
 - e) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;

- f) wpisanie na listę warunkową;
 - g) przeniesienie do innej szkoły;
 - h) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczniowie dopuszczający się poważnych przewinień takich jak:
- a) spożywanie lub przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - b) używanie środków odurzających, narkotyków, palenie papierosów na terenie szkoły;
 - c) sprzedaż lub rozprowadzanie narkotyków, środków odurzających, alkoholu na terenie szkoły;
 - d) udowodniona kradzież;
 - e) stosowanie przemocy, wymuszanie pieniędzy i zachowanie agresywne w stosunku do koleżanek i kolegów (m.in. tzw. „kocenie”) oraz pracowników szkoły;
 - f) wulgaryzmy, brak kultury w stosunku do koleżanek, kolegów i pracowników szkoły;
 - g) świadome łamanie zasad zawartych w Statucie Szkoły;

mogą być uchwałą Rady Pedagogicznej, po uprzednim zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego, skreśleni (po wykorzystaniu regulaminowych kar) z listy uczniów w dowolnym momencie roku szkolnego.

4. W szczególnie drastycznych przypadkach Rada Pedagogiczna może odstąpić od wymierzania kar pośrednich.
5. Wniosek o ukaranie ucznia składa wychowawca lub inny nauczyciel.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.
7. Uczeń ma prawo do składania odwołania od wymierzonej kary do wszystkich organów szkoły oraz rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty.
8. Wykonanie kary może być zawieszona warunkowo za poręczeniem Samorządu Klasowego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń może być wpisany na listę warunkową na wniosek wychowawcy, uzgodniony z Dyrektorem Szkoły i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

10. W przypadku rażącego łamania obowiązków ucznia, w tym za nieusprawiedliwione godziny lekcyjne:
- 20 godzin i więcej – kierowany jest wniosek do Dyrektora Szkoły o udzielenie nagany i podanie do wiadomości społeczności uczniowskiej;
 - kolejne 10 godzin lekcyjnych – wniosek o umieszczenie ucznia na tzw. liście warunkowej;
 - 3 następne godziny lub inne przewinienie – skreślenie z listy uczniów z pominięciem stopniowania kar.
11. Wszystkie formy kar są odnotowane w „Księdze Wyróżnień i Kar Młodzieży” i mogą być podawane do wiadomości społeczności uczniowskiej.
12. Uczeń decydując się na naukę w Zasadniczej Szkole Zawodowej bierze na siebie obowiązek przestrzegania rozwiązań organizacyjnych i porządkowych w szkole oraz do przestrzegania przepisów zawartych w Statucie Szkoły.

§ 59

Obowiązki i prawa pracownika młodocianego.

Pracownik młodociany jest to osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat, zatrudniona przez zakład pracy na podstawie umowy w celu nauki zawodu, zawartej między pracownikiem młodocianym a zakładem pracy.

Obowiązki pracownika młodocianego.

1. Pracownik młodociany jest zobowiązany do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce zawodu, do sumiennego wykonywania powierzonych czynności oraz stosowania się do poleceń i wskazówek przełożonych.
2. Pracownik młodociany jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp i ppoż., a w szczególności:
 - a) Znać przepisy i zasady bhp, uczestniczyć czynnie w szkoleniach i instruktażach oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym:
 - szkolenia wstępnego ogólnego (instruktaż ogólny) przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,
 - szkolenia wstępnego na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy) przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Odbycie przez pracownika młodocianego instruktażu ogólnego i stanowiskowego winno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych.

- b) Wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp.
 - c) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy.
 - d) Używać odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - e) Niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
3. Pracownik młodociany jest zobowiązany doksztalać się do ukończenia 18 lat w Zasadniczej Szkole Zawodowej lub realizować inne formy doksztalania teoretycznego. Młodociany jest oddelegowany na doksztalanie przez zakład pracy, a czas doksztalania jest traktowany identycznie jak czas pracy.

Nieobecność na zajęciach w szkole lub kursie doksztalającym może być usprawiedliwiona jedynie chorobą potwierdzoną zwolnieniem lekarskim na druku L-4. Inne rodzaje zwolnień nie usprawiedliwiają nieobecności. Za godziny nieusprawiedliwione zakład pracy ma prawo dokonać potrącenia z wynagrodzenia. W razie odwołania zajęć lekcyjnych w szkole lub na kursie doksztalającym młodociany zobowiązany jest zgłosić się w macierzystym zakładzie pracy.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić młodocianego z pracy na zajęcia szkolne (na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkolnych). Jeżeli młodociany nie ukończył przygotowania zawodowego przed osiągnięciem 18 lat, obowiązek doksztalania się może być przedłużony do czasu ukończenia przygotowania zawodowego.

4. Pracownik młodociany jest zobowiązany zachowywać się nienagannie w zakładzie pracy i w szkole, odnosić się z szacunkiem do przełożonych, okazywać koleżeński stosunek innym zatrudnionym.
5. Pracownik młodociany jest obowiązany poddawać się obowiązującym badaniom lekarskim i stosować do zaleceń lekarskich. Pracownik młodociany podlega następującym rodzajom badań lekarskich:
- wstępnym – przeprowadzonym przed przyjęciem do pracy,
 - okresowym – powinny być przeprowadzone w terminach zastrzeżonych przez lekarza lub co 6 miesięcy,
 - kontrolnym – powinny być przeprowadzone przed podjęciem pracy po chorobie trwającej ponad 30 dni.

6. Pracownik młodociany jest zobowiązany do przestrzegania czasu pracy. Pracę w zakładzie należy rozpocząć w dniu określonym w umowie, w następującym wymiarze:
 - do ukończenia 16 roku życia – nie więcej niż 6 godzin dziennie,
 - po ukończeniu 16 roku życia – nie więcej niż 8 godzin dziennie.
7. Pracownik młodociany jest zobowiązany szanować mienie zakładu, obchodzić się właściwie z powierzonymi narzędziami, maszynami i urządzeniami. Przed opuszczeniem miejsca pracy powinno ono zostać uporządkowane.
8. Pracownik młodociany przed przystąpieniem do egzaminu końcowego z nauki zawodu jest zobowiązany zaliczyć na oceny co najmniej dopuszczające przedmioty teoretyczne objęte programem nauczania oraz praktyczną naukę zawodu.
9. Pracownik młodociany w czasie pobytu w szkole jest również zobowiązany przestrzegać wszystkich regulaminów szkolnych (.Statut Szkoły).

Prawa pracownika młodocianego.

1. Prawo do otrzymywania wynagrodzenia.

Pracownikowi młodocianemu w okresie nauki zawodu przysługuje wynagrodzenie obliczane w stosunku procentowym do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, obowiązującego od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”.

Stosunek procentowy wynagrodzenia wynosi:

- w pierwszym roku nauki – nie mniej niż 4%,
- w drugim roku nauki – nie mniej niż 5%,
- w trzecim roku nauki nie mniej niż 6%.

2. Prawo do szczególnej ochrony zdrowia.

- a) Nauka zawodu może być realizowana tylko wówczas, gdy przez cały czas jej trwania nie ma przeciwwskazań zdrowotnych w danym zawodzie.
- b) Czas pracy pracownika młodocianego w wieku 16 lat nie może przekraczać 6 godzin dziennie, a w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin dziennie.

- c) Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.
 - d) Pracownika młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.
 - e) Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.
3. Prawo do opieki i pomocy ze strony pracodawcy.
- a) Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania do właściwego wykonywania pracy.
 - b) Pracownikowi młodocianemu przysługuje odzież ochronna i środki higieny osobistej.
4. Prawo do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu socjalnego.
5. Prawo do korzystania z bezpłatnej opieki lekarskiej.
- W ciągu pierwszego miesiąca pracy pracownik młodociany powinien zostać wyposażony przez zakład pracy w legitymację (książeczkę) ubezpieczeniową.
6. Prawo do urlopu wypoczynkowego.
- a) Pracownik młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy, prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych.
 - b) Po upływie roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 28 dni roboczych, jednak że w roku kalendarzowym, w którym ukończy 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
 - c) Młodocianemu należy udzielić urlopu w czasie ferii szkolnych.
 - d) Pracodawca jest obowiązany na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych – urlopu bezpłatnego w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym – 2 miesięcy.
7. Po zakończeniu nauki zawodu i zdaniu egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dopuszczającym – pracownik młodociany otrzymuje świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej i tytuł robotnika wykwalifikowanego.

Pracownicy młodociani odbywający naukę zawodu w zawodach rzemieślniczych, po zdaniu egzaminu czeladniczego otrzymują tytuł czeladnika oraz świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

8. Pracownik młodociany podlega również wszystkim prawom i obowiązkom wynikającym ze Statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 60

Zespół Szkół Zawodowych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH im. STANISŁAWA STASZICA w LIDZBARKU WARMIŃSKIM.

1. Tablice i stemple Zasadniczej Szkoły Zawodowej posiadają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez Zasadniczą Szkołę Zawodową wchodzącą w skład Zespołu Szkół, podaje się nazwę szkoły; nazwa Zespołu Szkół Zawodowych umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 61

Zespół Szkół Zawodowych, w którego skład wchodzi Zasadnicza Szkoła Zawodowa, posiada własny „*Hymn Szkolny*”, śpiewany podczas uroczystości szkolnych.

§ 62

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która stanowi podstawę wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§63

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 64

Wszelkie zmiany dotyczące aktów prawnych i przepisów wykonawczych regulujących pracę szkoły, będą wprowadzane do Statutu Szkoły w formie aneksu.

§ 65

Opracowana wersja STATUTU SZKOŁY została zaopiniowana przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców, i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych w dniu 27 września 2007 roku.

WZORY PIECZĘCI I STEMPLI UŻYWANYCH
w ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ
im. Michała Kajki
w Lidzbarku Warmińskim

w ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Stanisława Staszica
w Lidzbarku Warmińskim

Rozdział IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

I Postanowienia ogólne :

1. Wewnętrzny System Oceniania, wraz z późniejszymi zmianami, obowiązuje od 17 listopada 2004 roku.
2. Postanowienia Wewnętrznego Systemu Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
3. Wewnętrzny System Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązującego Wewnętrznego Systemu Oceniania mogą zgłaszać :
 - Rada Pedagogiczna;
 - Samorząd Uczniowski;
 - Rada Rodziców;
 - Komisje Przedmiotowe.
5. Obowiązuje następująca procedura przy zgłaszaniu uwag, wniosków i zmian:
 - opracowane na piśmie materiały należy przekazać Przewodniczącemu Zespołu Wewnętrznego Systemu Oceniania;
 - po analizie zasadności wniosku przez Zespół jest on przedstawiony do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.

II. Postanowienia szczegółowe

§1

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą *przedmiotowe systemy oceniania* zawierające:
 - wymagania edukacyjne, (wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania);
 - sposoby ich sprawdzania;
 - szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.

2. Przy opracowaniu wymagań na poszczególne stopnie szkolne wszyscy nauczyciele stosują następujące nazewnictwo w zakresie treści i umiejętności :
 - wykraczające;
 - dopełniające;
 - rozszerzające;
 - podstawowe;
 - konieczne;lub poziom podstawowy i poziom rozszerzony.
3. Opracowane na piśmie przedmiotowe systemy oceniania opiniują komisje przedmiotowe na swoich posiedzeniach w ostatniej dekadzie sierpnia, a zatwierdza Dyrektor Szkoły do końca pierwszego tygodnia nauki.
4. Przedmiotowe systemy oceniania ze wszystkich przedmiotów i dla wszystkich klas wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
5. Na początku każdego roku szkolnego, w terminie do dwóch pierwszych lekcji, każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteriach oceniania.
6. Pisemne opracowania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów są do wglądu dla wszystkich rodziców u Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, wychowawców i w bibliotece szkolnej.
7. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych informują zainteresowanych rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciele poszczególnych przedmiotów podczas godzin konsultacji.
8. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów, na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu w miesiącu wrześniu, o zasadach oceniania zachowania oraz konsekwencjach uzyskania nagannej oceny zachowania.

§ 2

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy.
4. Prace pisemne mogą być udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę przez nauczyciela zajęć edukacyjnych. Może to nastąpić w terminie do 3 tygodni od chwili poprawienia pracy przez nauczyciela, w czasie godzin przeznaczonych przez nauczycieli do konsultacji z rodzicami.
5. Na wniosek ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić ustnie lub pisemnie w ciągu 7 dni.

§ 3

1. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniża poziom wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. W ciągu dwóch tygodni od otrzymania opinii nauczyciel opracowuje program nauczania dostosowany do trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych ucznia.
3. Program opiniują komisje przedmiotowe, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. Nauczyciel informuje ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) wymaganiach edukacyjnych, sposobach ich sprawdzania i kryteriach oceniania ucznia.
5. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają datą i podpisem znajomość opracowanego dokumentu.

§ 4

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w drugiej połowie stycznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych.

3. Skala ocen okresowych i końcoworocznych pozostaje zgodna z postanowieniami Rozporządzenia MEN (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym można stosować skrót literowy lub oznaczenie cyfrowe) :

| Stopień (ocena) | Skrót literowy | Oznaczenie cyfrowe |
|-----------------|----------------|--------------------|
| celujący | cel. | 6 |
| bardzo dobry | bdb. | 5 |
| dobry | db. | 4 |
| dostateczny | dst. | 3 |
| dopuszczający | dop. | 2 |
| niedostateczny | ndst. | 1 |

4. Zapisy w arkuszach ocen regulują oddzielne przepisy.
5. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen : 1, 2,+2 , -3 , 3, +3, -4 , 4, +4, -5, 5, +5, 6.
6. Wprowadza się następujące ogólne kryteria ustalania ocen okresowych/kończorocznych:
- stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków :
 - posiadał treści i umiejętności **wykraczające** poza plan realizacji materiału opracowany przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z planu realizacji materiału opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program nauczania;
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - opanował treści i umiejętności **dopełniające** określone planem realizacji materiału opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
 - sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - opanował treści i umiejętności **rozszerzające** określone planem realizacji materiału opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
 - poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - opanował treści i umiejętności **podstawowe**, określone planem realizacji materiału opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - opanował treści i umiejętności **konieczne** określone planem realizacji materiału opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który :
 - nie opanował treści i umiejętności koniecznych określonych planem realizacji materiału opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności).
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony, na czas określony, z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, zgodnie z trybem określonym postanowieniami Rozporządzenia MEN.
 9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§5

OCENY Z ZACHOWANIA

Obowiązuje punktowy system oceniania według następujących zasad:

1. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje kredyt w postaci 150 punktów, które gwarantują mu ocenę **poprawną**.
2. W zależności od swojego zachowania uczeń może podwyższyć lub obniżyć stan punktowy.
3. Ocenę wystawia wychowawca klasy za każdy semestr według wspólnych dla wszystkich uczniów kryteriów:

FREKWENCJA

| Uczeń zyskuje punkty | Ilość punktów | Uczeń traci punkty | Ilość punktów |
|--|---------------|---|---------------|
| 1. Obecność na zajęciach: | | 1. Każda nieusprawiedliwiona godzina. | 5 |
| 100% | 60 | | |
| 99% | 50 | | |
| 98% | 45 | | |
| 97% | 40 | | |
| 96% | 35 | | |
| 95% | 30 | | |
| 94% | 25 | | |
| 93% | 20 | | |
| 92% | 15 | | |
| 91% | 10 | | |
| 90% | 5 | | |
| poniżej 90% | 0 | | |
| 2. Brak spóźnień. | 10 | 2. Liczba spóźnień – powyżej 3 w semestrze. | 10 |
| 3. Brak godzin nieusprawiedliwionych. | 15 | 3. Liczba spóźnień – powyżej 6 w semestrze. | 20 |
| 4. Najlepsza frekwencja w klasie (za każdy miesiąc). | 20 | | |

KULTURA OSOBISTA

| Uczeń zyskuje punkty | Ilość punktów | Uczeń traci punkty | Ilość punktów |
|--|---------------|---|---------------|
| 1. Za wysoką kulturę, właściwą postawę punkty może przyznać: | | 1. Rażąco łamanie dyscypliny szkolnej (kradzieże, bójki, akty wandalizmu, alkohol, narkotyki i inne). | 30-70 |
| - wychowawca | 0-20 | | |
| - uczniowie danej klasy | 0-20 | | |

| | | |
|---|---|------|
| Przy przyznawaniu punktów pod uwagę bierze się: - kulturalne zachowanie na lekcjach, w czasie przerw, w szkole i poza nią; - nie używanie wyrażen i zwrotów uznanych za wulgarne; - dbałość o kulturę słowa; - nie uleganie nałogom; - lojalność wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, koleżeństwo, pomoc innym; - dbanie o właściwy strój, estetyczny wygląd. | 2. Utrudnianie prowadzenia zajęć (každorazowo). | 5-20 |
| | 3. Palenie papierosów na terenie szkoły (každorazowo). | 10 |
| | 4. Niewłaściwe zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły lub innego ucznia (každorazowo). | 5-20 |
| | 5. Niewłaściwy strój na uroczystości szkolnej. | 10 |
| | 6. Brak identyfikatora na terenie szkoły (každorazowo). | 5 |
| | | |

AKTYWNOŚĆ

| Uczeń zyskuje punkty | Ilość punktów | Uczeń traci punkty | Ilość punktów |
|--|--|--|---------------|
| 1. Udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych: - I miejsce - miejsce punktowane - udział | 10-50 6-25 1-10 | 1. Ściąganie lub inne oszustwo. | 5-15 |
| 2. Za wyniki w nauce: - średnia ocen: 5,0 i więcej 4,9 4,8 4,7 4,6 4,5 4,4 4,3 | 30 28 26 24 22 20 19 18 | 2. Za wyniki w nauce nie odejmuje się punktów. | |

| | | | |
|---|--------------|---|------|
| 4,2 | 17 | | |
| 4,1 | 16 | | |
| 4,0 | 15 | | |
| 3,9 | 12 | | |
| 3,8 | 10 | | |
| 3,7 | 8 | | |
| 3,6 | 6 | | |
| 3,5 | 5 | | |
| poniżej 3,5 | 0 | | |
| 3. Za pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym punkty może przyznać: - wychowawca - uczniowie danej klasy | 0-10 0-10 | 3. Celowe unikanie sprawdzianów i prac klasowych (każdorazowo). | 5 |
| 4. Pełnienie funkcji w Samorządzie Szkolnym. | 0-10 | 4. Nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków (każdorazowo). | 5-10 |
| 5. Wykonywanie pracy społecznej na rzecz klasy, szkoły lub środowiska (każdorazowo). | 3-20 | 5. Brak dzienniczka (każdorazowo). | 2 |
| 8. Stałe, aktywne uczestnictwo w zajęciach nadobowiązkowych w szkole lub poza nią (potwierdzenie pisemne). | 10-20 | 6. Za nie wyłączenie telefonu komórkowego podczas pobytu w szkole (każdorazowo) | 10 |

4. Punkty mogą przydzielać lub odejmować wychowawcy klas, nauczyciele, Zespół Kierowniczy, organizatorzy konkursów, olimpiad, zawodów sportowych opiekun Samorządu Szkolnego, koleżanki i koledzy z klasy.

5. Oceny z zachowania ustala się według następującej skali:

| Zachowanie | Ilość punktów |
|--------------|---------------|
| Wzorowe | 251 i więcej |
| Bardzo dobre | 201 - 250 |
| Dobre | 151 - 200 |
| Poprawne | 101 - 150 |

| | |
|----------------|--------------|
| Nieodpowiednie | 51 - 100 |
| Naganne | mniej niż 50 |

6. Ocena końcoworoczna wyliczana jest jako średnia arytmetyczna z punktów za I i II semestr.

§ 6

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (okresowej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Nauczyciel opracowuje, w ciągu dwóch pierwszych tygodni II okresu, pisemny wykaz treści i umiejętności programowych, koniecznych do uzupełnienia przez ucznia.
3. W porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.
4. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) podczas najbliższego spotkania klasowego z rodzicami lub w czasie godzin przeznaczonych na konsultacje z rodzicami.
5. Nauczyciel może, za zgodą Dyrektora Szkoły, organizować zajęcia wyrównawcze w II okresie w ustalonej przez siebie formie i wymiarze zajęć.

§ 7

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego (lub jego rodziców lub opiekunów prawnych) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia MEN.

5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
6. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjno – wychowawczych.

§ 8

1. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku **egzaminu poprawkowego**.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń z jednych zajęć obowiązkowych.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia MEN.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły (nie później niż do końca września).
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w ciągu 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania ocen.

§ 9

1. Jeżeli nauczyciel ustalił ocenę klasyfikacyjną okresową lub końcoworoczną zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia MEN i

Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, uczniowi nie przysługuje dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności.

§ 10

1. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. Ustala się następujący sposób postępowania w tej sprawie :
 - każdy nauczyciel, na miesiąc przed zakończeniem rocznych (semestralnych) zajęć edukacyjnych, określa przewidywaną dla ucznia ocenę niedostateczną, co potwierdza zapisem ołówkiem w dzienniku lekcyjnym;
 - w tym samym terminie, podczas zajęć edukacyjnych, informuje wszystkich uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych;
 - wychowawca klasy w ciągu najbliższego tygodnia, od czasu określenia przez nauczycieli przewidywanych niedostatecznych ocen klasyfikacyjnych, przekazuje uczniowi wykaz tych ocen, uczeń potwierdza odbiór wykazu podpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - uczeń ma obowiązek zwrócić otrzymany wykaz wychowawcy klasy z podpisem rodziców w ciągu 3 dni od jego otrzymania;
 - jeżeli uczeń nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne to wychowawca klasy, nie później niż na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej składa w sekretariacie szkoły wykaz przewidywanych dla ucznia ocen niedostatecznych. Sekretarz szkoły przesyła niezwłocznie, listem zwykłym, informację na adres rodziców. Tryb ten wyczerpuje tok postępowania wynikający z obowiązku określonego w Rozporządzeniu MEN.
 - przewidywana ocena klasyfikacyjna może ulec zmianie po zaistnieniu odpowiednich warunków.

§ 11

1. Uczeń Zasadniczej Szkoły Zawodowej może powtarzać klasę pierwszą tylko jeden raz.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia spełniającego warunki określone postanowieniami Rozporządzenia MEN.

3. Uczeń otrzymuje **promocję do klasy wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych 4,75 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne (semestralne) oceny uzyskane z tych zajęć.

III Postanowienia końcowe

1. Wewnętrzny System Oceniania zatwierdziła Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 17 listopada 2004 roku.
2. Znowelizowany Wewnętrzny System Oceniania zatwierdziła Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 27 września 2007 roku.