

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH im. Leona Kruczkowskiego w Jastrowiu



**Jastrowie 2006**

<u>I.POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</u>	<u>3</u>
<u>II.CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH.....</u>	<u>7</u>
<u>Zadania zespołów nauczycielskich.....</u>	<u>8</u>
<u>Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów w szkołach dla młodzieży.....</u>	<u>9</u>
<u>Wewnątrzszkolny system oceniania w szkołach dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej.....</u>	<u>20</u>
<u>Organizacja zajęć dodatkowych.....</u>	<u>24</u>
<u>Formy opieki i pomocy uczniom.....</u>	<u>24</u>
<u>Organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego .....</u>	<u>25</u>
<u>Współdziałanie z poradniami.....</u>	<u>25</u>
<u>Współdziałanie z rodzicami.....</u>	<u>26</u>
<u>III.ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH.....</u>	<u>27</u>
<u>Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych.....</u>	<u>27</u>
<u>Rada pedagogiczna.....</u>	<u>29</u>
<u>Samorząd uczniowski.....</u>	<u>30</u>
<u>Rada rodziców.....</u>	<u>31</u>
<u>Rada słuchaczy.....</u>	<u>31</u>
<u>Zasady współdziałania organów szkoły.....</u>	<u>32</u>
<u>Stanowiska kierownicze.....</u>	<u>32</u>
<u>Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk kierowniczych szkoły .....</u>	<u>33</u>
<u>1.Dyrektor szkoły. ....</u>	<u>33</u>
<u>2.Wicedyrektor.....</u>	<u>33</u>
<u>3.Kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego.....</u>	<u>34</u>
<u>4.Kierownik internatu. ....</u>	<u>36</u>
<u>5.Główny księgowy .....</u>	<u>38</u>
<u>6.Sekretarz szkoły.....</u>	<u>40</u>
<u>7.Kierownik gospodarczy.....</u>	<u>41</u>
<u>IV.ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH.....</u>	<u>43</u>
<u>Realizacja zajęć edukacyjnych.....</u>	<u>43</u>
<u>Organizacja biblioteki.....</u>	<u>43</u>
<u>Organizacja internatu.....</u>	<u>44</u>
<u>Organizacja warsztatów szkolnych.....</u>	<u>48</u>
<u>V.ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA.....</u>	<u>50</u>
<u>Arkusze organizacyjny.....</u>	<u>50</u>
<u>Tworzenie stanowisk kierowniczych.....</u>	<u>50</u>
<u>Przedmioty rozszerzone.....</u>	<u>50</u>
<u>Nauczanie w zespołach.....</u>	<u>51</u>
<u>Nauczyciel wychowawca.....</u>	<u>51</u>
<u>Pedagog szkolny.....</u>	<u>53</u>
<u>Prawa i obowiązki ucznia.....</u>	<u>54</u>
<u>Rodzaje nagród i kar.....</u>	<u>56</u>
<u>Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży szkolnej.....</u>	<u>57</u>
<u>Warunki zapewniające bezpieczeństwo.....</u>	<u>61</u>
<u>VI.ZASADY REKRUTACJI .....</u>	<u>62</u>
<u>VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</u>	<u>64</u>

# I.POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

**Zespół Szkół Technicznych**  
**im. Leona Kruczkowskiego**  
**w Jastrowiu z siedzibą**  
**przy ul. Kieniewicza 35,**

zwany dalej "ZST" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996 r. tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
2. Niniejszego statutu opracowanego na podstawie:
  - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 z późniejszymi zmianami).
  - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
  - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 z późniejszymi zmianami).
  - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2004 r w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 z późniejszymi zmianami).
  - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz.114).
  - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6, poz. 69).
  - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 9 kwietnia 2002 r w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz.506).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 roku Nr 3, poz.28 ).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 29 stycznia 2003r w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 23, poz. 192).

3. Uchwał rady pedagogicznej , rady rodziców oraz rady słuchaczy.

## § 2

1.ZST jest szkołą, której organem prowadzącym jest Rada Powiatu Złotowskiego.

2.ZST działa w ramach istniejącego ustawodawstwa, posiada status szkoły publicznej i podlega nadzorowi pedagogicznemu Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty w Poznaniu - Delegatura w Pile.

3.ZST kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zasadami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej, kładąc szczególny nacisk na rozwijanie uzdolnień i zainteresowań niezbędnych do wykonywania zdobywanych zawodów.

4.ZST posiada imię Leona Kruczkowskiego.

5.Pomieszczenia dydaktyczne ZST znajdują się w budynkach położonych przy ul. Kieniewicza 35.

## § 3

1.W ramach ZST funkcjonują następujące szkoły publiczne:

- 1.1. Liceum ogólnokształcące - o trzyletnim cyklu kształcenia, na podbudowie programowej gimnazjum.
- 1.2. Liceum profilowane - o trzyletnim cyklu kształcenia, na podbudowie programowej gimnazjum:
  - ekonomiczno – administracyjne.
- 1.3. Technikum - o czteroletnim cyklu nauczania na podbudowie programowej gimnazjum kształcące w zawodach:
  - technik mechanik,
  - technik technologii żywności,
  - technik ochrony środowiska,
  - technik architektury krajobrazu,
  - technik żywienia i gospodarstwa domowego,
  - technik agrobiznesu.

- 1.4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa - o dwuletnim lub trzyletnim cyklu kształcenia, na podbudowie programowej gimnazjum:
- mechanik pojazdów samochodowych
  - kucharz małej gastronomii,
  - krawiec.

W ramach Zasadniczej Szkoły Zawodowej mogą być tworzone oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników kształcących w zawodach zgodnych z wykazem zawodów z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

- 1.5. Technikum Uzupełniające o trzyletnim cyklu nauczania:
- technik mechanik.
- 1.6. Szkoły dla dorosłych na podbudowie programowej szkoły zasadniczej:
- 1.6.1. Liceum Ogólnokształcące - o trzyletnim cyklu nauczania.
- 1.7. Szkoły dla dorosłych na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej.
- 1.7.1. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych o dwuletnim cyklu nauczania.
- 1.7.2. Technikum Uzupełniające dla dorosłych o trzyletnim cyklu nauczania.
- 1.8. Policealna Szkoła dla dorosłych kształcąca w zawodzie:
- 1.8.1. technik informatyk - o dwuletnim cyklu nauczania
- 1.8.2. technik administracji - o dwuletnim cyklu nauczania.

#### § 4

1. ZST posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę i adres zespołu.

### **Zespół Szkół Technicznych**

**im. Leona Kruczkowskiego**

**64-915 Jastrowie**

**ul. Kieniewicza 35**

**tel. 2662191**

**fax. 2662013**



## II.CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

### § 5

Szkoła w swej działalności realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty uwzględniając program wychowawczy oraz program profilaktyki. Dokumenty te dostosowywane są do potrzeb rozwojowych młodzieży szkolnej i stanowią dokumentację szkolną.

- 1.Celem szkoły jest wykształcenie światłego człowieka, przygotowanego do życia we współczesnym świecie.
- 2.W szkole uczniowie zdobywają wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania tytułu zawodowego oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego lub egzaminu dojrzałości.
- 3.Szkoła propaguje pozytywne wartości życia społecznego: wolność, tolerancję, odpowiedzialność, altruizm, odwagę, solidarność społeczną i poszanowanie dla prawa.
- 4.Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu.
- 5.Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu założonych celów.
- 6.Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły.
- 7.Udziela pomocy pedagogicznej i wychowawczej uczniom z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, mowy, słuchu i wzroku.
- 8.Promuje idee społeczeństwa obywatelskiego oraz idee Zjednoczonej Europy.
- 9.Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej z zachowaniem pełnej tolerancji.
- 10.Umożliwia realizowanie przez ucznia indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
- 11.Zapewnia uczniom i słuchaczom pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

### § 6

Szkoła realizuje swoje zadania przez:

- 1.Współpracę z władzami lokalnymi i samorządowymi.
- 2.Współpracę ze szkołami oraz z innymi placówkami oświatowymi Polski i Europy.
- 3.Współpracę z instytucjami działającymi na rzecz demokracji.
- 4.Włączanie się w programy edukacyjne Unii Europejskiej.

5. Zapewnienie pomocy psychologicznej i pedagogicznej ze strony pedagoga szkolnego i poradni psychologiczno - pedagogicznej.
6. Umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań w ramach kółek przedmiotowych i zajęć sportowych.
7. Zapewnienie opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i w internacie.
8. Wycieczki i wyjazdy organizowane przez szkołę, które odbywają się pod opieką nauczycieli lub wychowawców.
9. Dla realizacji statutowych celów szkoła posiada następujące pomieszczenia i obiekty:
  - a) pomieszczenia do prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i zajęć praktycznych, wyposażone w niezbędny sprzęt, pomoce dydaktyczne i urządzenia audiowizualne,
  - b) bibliotekę,
  - c) świetlicę,
  - d) gabinet pielęgniarki szkolnej, będący jednocześnie gabinetem lekarskim,
  - e) salę gimnastyczną z zapleczem,
  - f) archiwum,
  - g) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
  - h) internat z zespołem socjalnym.
  - i) kuchnię,
  - j) stołówkę,
  - k) boisko szkolne,
  - l) ogród szkolny,
  - m) sklepik szkolny.

## § 7

### **Zadania zespołów nauczycielskich**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole danego typu tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie właściwego dla niej zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe (komisje), których pracą kierują przewodniczący wyłonieni przez członków zespołów (komisji).
3. Do najważniejszych zadań zespołu przedmiotowego należy:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także wypracowanie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- c) opracowanie propozycji tematów prac dyplomowych, zadań egzaminacyjnych na egzamin z przygotowania zawodowego,
- d) organizowanie doskonalenia wewnątrzszkolnego i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- e) współpraca w przygotowywaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz warsztatów szkolnych,
- f) opiniowanie innowacji dydaktycznych i autorskich programów nauczania.
- g) podjęcie decyzji w sprawie wyboru podręczników dla danego typu kształcenia.

## § 8

### **Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów w szkołach dla młodzieży.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania o których mowa w pkt.29,

- c) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali zgodnej z pkt. 24 oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali zgodnej z pkt. 27 w formach przyjętych w szkole. Przy bieżącym ocenianiu postępów edukacyjnych ucznia dopuszcza się stosowanie znaków + dla stopni od niedostatecznego do bardzo dobrego włącznie,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania edukacyjne stanowią integralną część rozkładów materiału opracowywanych przez nauczycieli na dany rok szkolny. Muszą one być zgodne z podstawą programową, oraz obowiązującym programem nauczania. Komplet wymagań edukacyjnych dla każdego oddziału klasowego jest do wglądu uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) w bibliotece szkolnej.
- b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym roku szkolnym oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej na zebraniach klasowych organizowanych na początku roku szkolnego przez wychowawców klas.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej upoważnionej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające

sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dotyczy tylko przedmiotów ogólnokształcących.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Uczeń zwolniony biernie uczestniczy w zajęciach.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

13. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły.

14. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

15. Termin rocznej rady klasyfikacyjnej dla szkoły danego typu określa dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.

16. W szkołach policealnych i w szkołach pomaturalnych zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w pkt. 24, ustala się po każdym semestrze.

17. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas na podstawie wpisów w dziennikach lekcyjnych dokonanych przez poszczególnych nauczycieli są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Formę powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ustala wychowawca z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami). Do dyspozycji szkoły są następujące formy powiadomiania rodziców (prawnych opiekunów):

- a) zebranie klasowe,
- b) powiadomienie pisemne,
- c) powiadomienie telefoniczne,
- d) spotkania indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami).

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) po zapoznaniu się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi mogą w ciągu 7 dni wносить o umożliwienie poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej. Umotywowane podanie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do wychowawcy klasy. Poprawa ma formę pracy pisemnej, której zasady oraz treść ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając całoroczne wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Oceniona praca pisemna stanowi podstawę do ostatecznego ustalenia oceny klasyfikacyjnej. W przypadku wychowania fizycznego, informatyki, pracowni technicznej oraz zajęć praktycznych egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

Poprawa przewidywanej oceny klasyfikacyjnej odbywa się podczas zajęć lekcyjnych, w tygodniu poprzedzającym ostateczny termin wystawiania stopni.

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

20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych ustala kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

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

23. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu oceny zachowania według skali określonej w statucie szkoły.

24. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	cel	6,
2) stopień bardzo dobry	bdb	5,
3) stopień dobry	db	4,
4) stopień dostateczny	dst	3,
5) stopień dopuszczający	dop	2,
6) stopień niedostateczny,	ndst	1.

25. Dla prac klasowych oraz sprawdzianów ocenianych punktowo obowiązuje następująca skala procentowa przy ustaleniu oceny :

1) stopień celujący	cel	spełnia wymogi oceny bardzo dobrej oraz rozwiązuje dodatkowe zadania/polecenia,
2) stopień bardzo dobry	bdb	86 – 100%,
3) stopień dobry	db	70 – 85%,
4) stopień dostateczny	dst	46 – 69%,
5) stopień dopuszczający	dop	30 – 45%,
6) stopień niedostateczny,	ndst	0 – 29%.

26. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

27. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

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

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

29. Podczas podejmowania decyzji o ocenie zachowania wychowawca klasy uwzględnia dodatkowo:

- a) osiągnięcia ucznia,
- b) dokumentację wychowawczą (powiadomienia sądowe, wpisy w dzienniku lekcyjnym),
- c) opinię pedagoga szkolnego,
- d) wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

30. Kryteria szczegółowe ustalania oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - przestrzega zasad kulturalnego zachowania wobec wszystkich osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów,
  - nie ma godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych,
  - wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
  - szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
  - nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
  - reprezentuje szkołę w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
  - dba o honor i tradycje szkoły.

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :
  - przestrzega ogólnych zasad kultury zachowania,
  - ma nie więcej niż 7 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
  - bierze aktywny udział w zajęciach szkolnych,
  - szanuje mienie szkolne , społeczne i kolegów,
  - aktywnie współpracuje z wychowawcą i innymi nauczycielami,
  - nie używa wulgarnego słownictwa.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :
  - przestrzega ogólnych zasad kultury zachowania,
  - ma nie więcej niż 15 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
  - szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
  - współpracuje z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który :
  - ma nie więcej niż 25 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
  - szanuje mienie szkolne i kolegów,
  - wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
  - nie prowokuje konfliktów , kłótni i bójek.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :
  - ma nie więcej niż 35 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
  - używa wulgarnego słownictwa,
  - nie szanuje mienia szkolnego i kolegów,
  - prowokuje kłótnie i konflikty w zespole klasowym,
  - wykazuje poprawę w zachowaniu po zastosowaniu przez szkołę środków zaradczych.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który :
  - ma powyżej 35 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
  - dewastuje mienie szkolne, społeczne i prywatne,
  - znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
  - nie wykazuje poprawy w zachowaniu mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
  - używa wulgarnego słownictwa,
  - wobec którego stwierdzi się , że przebywał w miejscu publicznym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

- wchodzi w konflikt z prawem.

W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach wychowawca może odstąpić od jednego z podpunktów składowych oceny zachowania za wyjątkiem ilości godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych.

31. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o przewidywanej ocenie zachowania. W przypadku zastrzeżeń do proponowanej rocznej oceny zachowania mogą oni uzyskać szczegółowe jej uzasadnienie u wychowawcy klasy. Wychowawca klasy po rozmowie z rodzicami (prawnymi opiekunami) może uwzględnić ich uwagi i zmienić przewidywaną roczną ocenę zachowania.

32. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 8 pkt 56 oraz 57.

33. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

34. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych lub nieuczestniczenia w zajęciach z powodu braku odpowiedniego stroju przekraczającego połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

35. Uczeń jest niesklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, jeżeli ponad połowa jego nieobecności na obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach edukacyjnych jest nieusprawiedliwiona.

36. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

37. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin(y) klasyfikacyjny(ne). W przypadku nie wyrażenia zgody przez radę lub negatywnego wyniku egzaminu(ów) klasyfikacyjnego(ych), uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

38. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

39. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

40. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej - egzamin ma formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z pracowni technicznej, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

41. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor pedagogiczny w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

42. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji .

43. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych danej klasy.

44. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie ucznia).

45. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania lub ćwiczenia egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

46. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia w warsztatach szkolnych lub u pracodawców umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

47. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji szkolnej przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

48. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, pod warunkiem, że została wystawiona zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym statucie.

49. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

50. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

51. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie

pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,

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

52. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog – jeżeli jest zatrudniony w szkole
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

53. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

54. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,

- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

55. Wyżej wymienione zasady stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

56. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

57. 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.

58. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 8 punkt 56 i 57.

59. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 56 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

60. Świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

61. Do średniej ocen nie wlicza się ocen dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć nadobowiązkowych.

62. W szkole policealnej i pomaturalnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

63. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

64. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Podanie o wyrażenie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zainteresowany uczeń składa

w sekretariacie szkoły, najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Powinno być ono zaopiniowane przez wychowawcę klasy, po konsultacji z nauczycielami przedmiotów z których uczeń otrzymał oceny niedostateczne.

65. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań (ćwiczeń) praktycznych.

66. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

67. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

68. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

69. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

70. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

71. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

72. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

73. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

74. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisanych na świadectwie ukończenia szkoły (z uwzględnieniem obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych danego

typu szkoły) średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

75. Absolwent szkoły średniej, dającej wykształcenie średnie ogólne, który uzyskał z egzaminu dojrzałości, średnią ocen, co najmniej 4,6 oraz spełnił warunki, o których mowa w pkt. 72, otrzymuje świadectwo (dyplom) stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

76. Wychowawcy klas usprawiedliwiają nieobecność ucznia w szkole zgodnie z § 32

77. Wychowawcy mają obowiązek udzielenia rzetelnych informacji na temat dziecka jego rodzicom (prawnym opiekunom).

78. Wychowawcy klas kończących szkołę udzielają rodzicom porad w sprawie dalszego kształcenia ich dzieci.

79. Wychowawcy klas wspólnie z rodzicami organizują życie wewnętrzne klasy.

80. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

81. Zasady przeprowadzania egzaminu dojrzałości regulują odrębne przepisy.

82. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy

## § 9

### **Wewnątrzszkolny system oceniania w szkołach dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- b) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie według skali zgodnej z pkt 24 w formach przyjętych w statucie szkoły oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- c) przeprowadzanie egzaminów,
- d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania.

2. Opiekun semestru informuje słuchaczy na początku każdego roku szkolnego o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych informują słuchaczy o wymaganiach wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

4. Oceny bieżące i semestralne są jawne dla słuchacza. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach słuchaczy osobom nieuprawnionym.

5. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę bieżącą i semestralną powinien ją uzasadnić.

6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do

indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7. Klasyfikowanie polega na semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w pkt 24 statutu szkoły.

- 1) Zachowania nie ocenia się.
- 2) Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.
- 3) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 4) Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

8. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.

10. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznawane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, na pisemną prośbę zainteresowanego słuchacza.

12. Termin dodatkowy, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.

13. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

14. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

15. W szkole policealnej i szkole pomaturalnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

16. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt. 14 dokonuje rada pedagogiczna, powiadamiając o tym słuchaczy na konferencji instruktorskiej rozpoczynającej semestr.

17. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

18. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 17 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

- 1) Egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych przeprowadzane są po każdym semestrze.
- 2) Egzamin semestralny przeprowadza i ocenia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu.
- 3) Zakres wiadomości i umiejętności, które będą oceniane podczas egzaminu określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i podaje słuchaczom, najpóźniej na ostatnich zajęciach dydaktycznych w danym semestrze.
- 4) Część pisemna egzaminu trwa dwie godziny lekcyjne, podczas których słuchacz rozwiązuje zestaw egzaminacyjny przygotowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
- 5) W części ustnej słuchacz losuje jeden zestaw z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
- 6) Zdający ma 20 minut na przygotowanie odpowiedzi.
- 7) Czas trwania części ustnej egzaminu nie powinien przekraczać 20 minut.
- 8) Ocena semestralna jest oceną końcową egzaminu.

19. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych.

20. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.

- 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
- 3) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz określonych przedmiotów zawodowych składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się formie ustnej.
- 4) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu oraz z zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego (dotyczy to wyrównywania różnic programowych lub nauki języka przy przechodzeniu z jednego typu szkoły do innego).

21. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

22. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

23. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 23 może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

24. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 23 i 24, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się " zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

25. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

26. Słuchacz nie jest promowany na semestr wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej:

- a) otrzymał stopnie niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego,
- c) nie zdał egzaminu poprawkowego,
- d) nie zdał egzaminów klasyfikacyjnych lub do nich nie przystąpił (dotyczy to wyrównywania różnic programowych lub nauki języka przy przechodzeniu z jednego typu szkoły do innego).

27. Po ukończeniu nauki w danym semestrze, z wyjątkiem semestru programowo najwyższego, słuchacz, zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie lub nie uzyskanie promocji na semestr programowo wyższy.

28. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

29. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

30.. Słuchacz ma prawo odwołać się od klasyfikacyjnej oceny semestralnej wystawionej niezgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

31. Odwołanie na piśmie słuchacz powinien złożyć do dyrektora szkoły w okresie 3 dni poprzedzających klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

32. Sprawy sporne wynikające ze stosowania zasad oceniania wewnątrzszkolnego rozstrzyga dyrektor szkoły.

33. Sprawy sporne między słuchaczem a szkołą dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## § 10

## **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Dyrektor ZST może - w miarę posiadanych środków finansowych - organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów. Zajęcia te, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, powinny być prowadzone w godzinach popołudniowych.
2. W klasach, w których ilość ocen niedostatecznych w klasyfikacji śródrocznej przekracza 30% z danego przedmiotu, dyrektor może powołać zajęcia wyrównawcze. Zajęcia te są prowadzone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

## **§ 11**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Szkoła wypełnia swoje zadania opiekuńcze wobec uczniów, odpowiednio do ich potrzeb fizycznych i psychicznych, a ich zakres warunkują możliwości finansowe i organizacyjne szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów i wychowanków na terenie szkoły, warsztatów szkolnych i internatu odpowiadają nauczyciele i wychowawcy bezpośrednio z nimi pracujący.
3. Podczas przerwy w zajęciach lekcyjnych i warsztatowych, za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury nauczycielskie wg opracowanego planu dyżurów.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii w sytuacji, gdy w szkole nie będą realizowane lekcje z etyki, powinni w czasie trwania katechezy mieć zapewnioną opiekę.
5. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo - turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
6. Przy wyjeździe z uczniami na zawody sportowe do innej miejscowości, grupa przekraczająca 15 uczestników musi być nadzorowana przez dwóch opiekunów.
7. W czasie sprawowania opieki nad uczniami poza obrębem szkoły w trakcie wycieczek krajoznawczo - turystycznych, zasady sprawowania opieki oraz ilości opiekunów regulują odrębne przepisy.
8. Na kąpieliskach, basenach i pływalniach opiekę nad uczniami powinna sprawować osoba posiadająca uprawnienia ratownika wodnego.
9. W ramach posiadanych środków finansowych rada rodziców może przyznać stypendia dla uczniów za bardzo dobre wyniki w nauce.
10. W ramach swojej działalności szkoła może pomagać uczniom uzyskiwać stypendia fundowane przez instytucje, organizacje i fundacje działające na terenie powiatu i województwa.

## **§ 12**

## **Organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego**

1. W ZST tworzony jest plan doskonalenia zawodowego uwzględniający bieżące potrzeby szkoły w zakresie kształcenia i doksztalcania nauczycieli. Opracowany plan powinien stwarzać możliwość zapoznania się z najnowszymi osiągnięciami teorii oraz praktyki w danej dziedzinie nauczania.

Plan doskonalenia nauczycieli zawiera:

- cele doskonalenia,
- priorytetowe kierunki doskonalenia,
- formy doskonalenia,
- obowiązujące zasady przyznawania środków na doskonalenie,
- tematy szkoleń Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli

2. Plan doskonalenia zawodowego może być tworzony na okres obejmujący maksymalnie trzy lata.

3. Rada pedagogiczna zatwierdza plan doskonalenia zawodowego nauczycieli jak również zmiany, wprowadzone do wyżej wymienionego planu.

## **§ 13**

### **Współdziałanie z poradniami**

Doradztwo i współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi ma za zadanie dostarczać nauczycielom i rodzicom wiedzy o najważniejszych problemach, wspierać ich w procesie dydaktycznym i wychowawczym oraz kształtować umiejętności dobrego komunikowania się między nauczycielami, rodzicami i uczniem.

Profesjonalna pomoc poradni dla szkoły to:

- a) profilaktyka uzależnień od narkotyków, alkoholu i nikotyny,
- b) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym zakresie,
- c) pomoc rodzicom i uczniom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron ucznia,
- d) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, rozwiązywania konfliktów i problemów,
- e) pomoc w zakresie komunikacji społecznej, radzenia sobie ze stresem, agresją, przemocą,
- f) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
- g) wspieranie ucznia zdolnego w rozwoju, zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb oraz doradztwo dotyczące wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- h) pomoc uczniom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- i) pomoc udzielana uczniom niedostosowanym społecznie i ich rodzinom.

W zależności od potrzeb w/w pomoc poradni może być udzielana w formie:

- wykładów,
- pogadank,
- prelekcji,
- spotkań indywidualnych,
- zajęć warsztatowych.

## § 14

### **Współdziałanie z rodzicami.**

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Formy tego współdziałania przewidują:

1. Stałe spotkania z rodzicami w celu zapoznania rodziców z :

- a) programem wychowawczym szkoły,
- b) zasadami oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów,
- c) informowaniem o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce.

Spotkania organizowane są przez wychowawców klas zgodnie z kalendarzem wydarzeń na dany rok szkolny, jednak nie rzadziej jak raz na kwartał.

### **III.ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH**

#### **§ 15**

Organami ZST są:

- dyrektor,
- rada pedagogiczna,
- samorząd uczniowski,
- rada rodziców,
- rada słuchaczy.

W ZST może zostać powołana Rada Szkoły o kompetencjach wynikających z ustawy o systemie oświaty

#### **§ 16**

#### **Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych**

1.Szkołą kieruje dyrektor, reprezentuje ZST na zewnątrz, jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

2.Dyrektor jest powoływany w drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.

3.Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

4.Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących,
- tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. 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 i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, ustala profile kształcenia ogólnozawodowego prowadzone w liceum profilowanym.

9. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

10. Przedstawia radzie pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, omawia sprawy wychowawcze i informuje o wykonaniu założeń planu pracy.

11. Współpracuje z organizacjami, instytucjami i zakładami pracy lokalnego środowiska w celu optymalizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

12. Odpowiada wobec władz organu prowadzącego szkołę za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły i wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

14. Powołuje nauczycieli na stanowiska kierownicze w szkole zgodnie z jej potrzebami organizacyjnymi i możliwościami finansowymi zasięgając opinii rady pedagogicznej, rady szkoły i organu prowadzącego szkołę mając na uwadze wymagania kwalifikacyjne Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.

15. Dyrektor odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

16. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia pracy i rozwiązywania ważnych problemów dotyczących działalności szkoły, może powoływać ze składu rady pedagogicznej kilkusobowe zespoły komisyjne, doradczo-opiniujące.

## § 17

### **Rada pedagogiczna**

1. W szkole funkcjonuje rada pedagogiczna.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący prace wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem 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, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących 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, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b. projekt planu finansowego szkoły,
- c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

e. powoływanie i odwoływanie wicedyrektorów.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 13, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.

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

12. W przypadku określonym w pkt. 11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Rada pedagogiczna może obradować według poziomów kształcenia lub rozpatrywanych problemów w szkołach dla młodzieży i dorosłych.

17. Rada pedagogiczna może powoływać komisje problemowe i przedmiotowe.

## § 18

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Demokratycznie wybrane organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:

- prawo do zapoznawania się z programem nauczania,

- prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,

- prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

-prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

-prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4.Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej oraz radzie szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

5.Samorząd uczniowski działa zgodnie z uchwalonym regulaminem swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 19

### **Rada rodziców**

1.Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.

2.Rada rodziców tworzona jest przez ogół rodziców.

3.Rada rodziców działa zgodnie z uchwalonym regulaminem swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4.Rada rodziców może występować do rady szkoły, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5.W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

6.Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców muszą być zgodne z określeniami zawartymi w regulaminie działalności rady rodziców.

## § 20

### **Rada słuchaczy**

1.Rada słuchaczy stanowi reprezentację słuchaczy szkół dla dorosłych.

2.Rada słuchaczy tworzona jest przez ogół słuchaczy szkół dla dorosłych.

3.Rada słuchaczy działa zgodnie z uchwalonym regulaminem swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4.Rada słuchaczy może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły ze szczególnym uwzględnieniem spraw szkół dla dorosłych.

5.W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada słuchaczy może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek słuchaczy oraz innych źródeł.

6.Zasady wydatkowania funduszy rady słuchaczy muszą być zgodne z zasadami zawartymi w regulaminie działalności rady słuchaczy.

## § 21

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Każdy organ posiada prawo swobodnego działania w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i niniejszym statutem.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz podejmowanych decyzjach.
3. Dwa razy w roku szkolnym dyrektor szkoły organizuje wspólne spotkanie kadry kierowniczej szkoły z poszczególnymi organami szkoły.
4. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowych między organami szkoły, działania medacyjne podejmuje dyrektor szkoły.

## § 22

### **Stanowiska kierownicze**

1. W ZST funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Kadra pedagogiczna:
    - dyrektor,
    - wicedyrektor,
    - kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego,
    - kierownik internatu;
  - 2) Administracja szkoły:
    - główny księgowy,
    - sekretarz,
    - kierownik gospodarczy.

## § 23

## **Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk kierowniczych szkoły**

### **1. Dyrektor szkoły.**

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły zgodne z § 16 niniejszego statutu.

### **2. Wicedyrektor.**

Ustala się, że wicedyrektor jest organizatorem procesu nauczania i wychowania, podejmuje odpowiednie decyzje i egzekwuje ich wykonawstwo, jest odpowiedzialny za ich pełną i właściwą realizację przed dyrektorem ZST.

Wicedyrektor jest upoważniony do pełnienia funkcji z-cy przewodniczącego rady pedagogicznej.

W ZST uwzględnia się możliwość utworzenia dwóch stanowisk wicedyrektorów, jeżeli liczba oddziałów przekracza 12. Zadania i kompetencje dla poszczególnych wicedyrektorów ustala dyrektor szkoły.

Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:

#### **I. W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:**

- 1) Kształtowanie twórczej atmosfery w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracy.
- 2) Opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi i radzie pedagogicznej planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w zakresie swych kompetencji oraz kierowanie ich realizacją, a w tym:
  - a) plan organizacji roku szkolnego - czynności obowiązkowe i pozalekcyjne nauczycieli przedmiotów teoretycznych,
  - b) tygodniowy plan zajęć lekcyjnych łącznie z zajęciami pozalekcyjnymi,
  - c) plan hospitacji nauczycieli przedmiotów teoretycznych,
  - d) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - e) plan doskonalenia nauczycieli,
  - f) inne plany związane z zakresem czynności, wynikające z potrzeb szkoły - na zlecenie dyrektora.
- 3) Przydzielanie w uzgodnieniu z dyrektorem nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć dodatkowych. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie swych kompetencji, w tym hospitowanie lekcji teoretycznych, zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy.
- 4) Prowadzenie i kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej jak: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, rozliczenia godzin ponadwymiarowych, dokumentacji egzaminów: wstępnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli itp.
- 5) Kierowanie pracą pedagogiczną nauczycieli zmierzające do osiągnięcia wysokich efektów dydaktycznych.
- 6) Analizowanie prawidłowości oceniania i klasyfikowania.
- 7) Organizowanie badania wyników nauczania w szkole.

- 8) Inicjowanie i organizowanie pracy z uczniami zdolnymi i słabymi.
- 9) Organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania i wychowania.
- 10) Współtworzenie warunków sprzyjających rozwijaniu aktywności i samorządności młodzieży; czas wolny, praca kulturalna, opieka nad młodzieżą dojeżdżającą, współpraca z opiekunem i samorządem uczniowskim.
- 11) Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz wynikających z zakresu czynności.
- 12) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli.
- 13) Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki, niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji.

## II. W zakresie organizacji działalności szkoły:

- 1) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w zakresie swego przydziału zadań.
- 2) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku organizacyjnego.
- 3) Współorganizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 4) Nadzór nad majątkiem szkolnym w powierzonych obiektach i pomieszczeniach oraz odpowiedzialność za powierzone mienie.

## III. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych.

- 1) Zgłaszanie dyrektorowi szkoły wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżnienia i karania.
- 2) Wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom.

## IV. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) Współzarządzanie majątkiem szkolnym.
- 2) Współdziałanie w przeglądach stanu technicznego obiektów szkolnych
- 3) Ponadto wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pełnieniem funkcji wicedyrektora ZST.
- 4) Powyższe zadania są wykonywane przez wicedyrektora w okresie pracy przewidzianym dla pracowników administracyjnych lub w czasie nienormowanym uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

## 3. Kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego.

I Do głównych zadań kierownika szkolnego gospodarstwa pomocniczego należy:

- 1) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu uczniów szkoły.
- 2) Realizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej, która ma zapewnić uczniom odpowiednie warunki do:
  - opanowania podstawowych umiejętności zawodowych,

- czynnego uczestnictwa w planowaniu i realizacji procesów technologicznych,
- udziału w organizacji procesów pracy i produkcji oraz zarządzaniu
- uwzględniającym znajomość mechanizmów rynkowych,
- przyswajania nawyków przestrzegania zasad bhp.

3)Prowadzenie działalności produkcyjno - usługowej, ukierunkowanej na zysk z działalności gospodarczej podporządkowanej jednak w zakresie techniki, organizacji i zarządzania funkcji dydaktycznej.

4)Współpraca z :

- nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
- kierownikami, właścicielami i dzierżawcami zakładów, w których uczniowie odbywają praktyki śródroczne, wakacyjne lub indywidualne.

5)Prowadzenie aktywizacji i poradnictwa zawodowego.

## II. Szczegółowy zakres czynności obejmuje:

1)Opracowywanie rocznego planu doskonalenia nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz planu finansowego szkolnego gospodarstwa pomocniczego przy współudziale głównego księgowego. Plany te muszą być zatwierdzone przez dyrektora.

2)Opracowywanie planu działalności i nadzorowanie pracy stołówki.

3)Nadzorowanie w zakresie planowania i prowadzenia dokumentacji zajęć, organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów oraz utrzymania właściwego stanu technicznego i racjonalnego wykorzystania sprzętu.

4)Przydzielanie czynności nauczycielom praktycznej nauki zawodu.

5)Organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminów z przygotowania zawodowego i nauki zawodu.

6)Organizowanie olimpiad przedmiotowych - szczebel szkolny oraz nadzór konkursów zawodowych.

7)Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z zakładami pracy oraz instytucjami naukowymi.

8)Przewodniczenie komisji przedmiotów zawodowych.

9)Opracowywanie i aktualizowanie kosztorysów usług.

10)Zawieranie umów związanych z działalnością szkolnego gospodarstwa pomocniczego po uzgodnieniu ich warunków z dyrektorem.

11)Dokonywanie podziału zysku na potrzeby własne gospodarstwa.

12)Prowadzenie następującej dokumentacji:

- umów i zleceń,
- kupna i sprzedaży,
- środków trwałych,,
- eksploatacji pojazdów,

- zajęć praktycznych,
- praktyk zawodowych,
- nauki jazdy, nauki eksploatacji maszyn i urządzeń,
- gospodarstw i zakładów pracy współpracujących ze szkołą,

### III. W zakresie organizacji działalności szkolnego gospodarstwa pomocniczego:

- 1) Odpowiada za działalność finansową gospodarstwa.
- 2) Planuje pracę na działach warsztatowych w oparciu o ścisłą współpracę z nauczycielami zajęć praktycznych.
- 3) Odpowiada za sprawny przebieg i organizację prac w warsztatach szkolnych.
- 4) Prowadzi nadzór i kontrolę realizacji usług.
- 5) Kształtuje twórczą atmosferę pracy w warsztatach szkolnych.
- 6) Organizuje i egzekwuje ustalony w warsztatach porządek, dba o czystość i estetykę otoczenia warsztatów i szkoły.
- 7) Powierza nauczycielom majątek i sprzęt warsztatowy.
- 8) Współorganizuje przeglądy stanu technicznego sprzętu i obiektów warsztatów i szkoły oraz prace konserwacyjno - remontowe.
- 9) Wykonuje inne zadania związane z zajmowanym stanowiskiem na zlecenie dyrektora szkoły.

### IV. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych.

- 1) Zgłasza dyrektorowi szkoły wnioski w sprawach: zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżnienia i karnia.
- 2) Wnioskuje o przyznanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom.

### V. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) Współzarządza majątkiem szkolnym.
- 2) Bierze udział w przeglądach stanu technicznego obiektów szkolnych
- 3) Dbą wraz z nauczycielami o systematyczne wyposażanie bazy szkolnego gospodarstwa pomocniczego.
- 4) Powyższe zadania wykonywane są przez kierownika w czasie pracy przewidzianym dla pracowników administracyjnych lub w czasie nienormowanym uzgodnionym z dyrektorem szkoły

## 4. Kierownik internatu.

Do obowiązków kierownika internatu należy:

### I. W zakresie organizacji internatu:

- 1) Sporządzanie planu pracy internatu.
- 2) Przyjmowanie wychowanków do internatu.
- 3) Prowadzenie na bieżąco ewidencji wychowanków.

- 4)Dbanie o należyte warunki zakwaterowania oraz higienę osobistą wychowanków.
- 5)Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży w internacie.
- 6)Stałe podnoszenie estetyki pomieszczeń internatu.
- 7)Kierowanie całokształtem pracy wychowawców internatu.
- 8)Dokonywanie hospitacji wszystkich form pracy wychowawczej.
- 9)Dokonywanie przydziału czynności wychowawcom internatu i opracowywanie szczegółowego planu ich zajęć.
- 10)Koordynacja zajęć internatowych ze szkolnymi i warsztatowymi.
- 11)Kontrola pracy personelu zatrudnionego w internacie.

## II. W zakresie spraw wychowawczych:

- 1)Organizowanie pracy wychowawczej w internacie.
- 2)Stałe interesowanie się wynikami pracy wychowanków oraz troska o ich właściwy poziom nauczania ze szczególnym uwzględnieniem nauki własnej.
- 3)Współdziałanie z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym.
- 4)Współpraca z rodzicami wychowanków.
- 5)Czuwanie nad przestrzeganiem przez młodzież regulaminu internatu.

## III. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1)Opracowywanie planu remontów pomieszczeń internatowych i kontrola przebiegu ich wykonania.
- 2)Opiniowanie pracowników zwalnianych bądź przyjmowanych do pracy w internacie.
- 3)Występowanie z propozycją nagród i kar personelu zatrudnionego w internacie.
- 4)Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzone mienie i sprzęt.
- 5)Współuczestniczenie w uprawie szkolnej działki warzywnej.
- 6)Wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem a zleconych przez dyrektora szkoły.

## IV. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych.

- 1)Zgłaszanie dyrektorowi szkoły wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżnienia i karania.
- 2)Wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom.

## V. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1)Współzarządzanie majątkiem internatu.
- 2)Współdziałanie w przeglądach stanu technicznego obiektów internatowych.
- 3)Dbanie wraz z nauczycielami o systematyczne wyposażanie bazy internatu.

Powyższe zadania wykonywane są przez kierownika w czasie pracy przewidzianym dla pracowników administracyjnych lub w czasie nienormowanym uzgodnionym z dyrektorem szkoły

## 5. Główny księgowy

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki (szkoły) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległych księgowemu pracowników.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,

c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

- 5) Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 7) Główny księgowy zobowiązany jest złożyć podpis na dokumencie operacji gospodarczej, co jest dowodem dokonania kontroli wewnętrznej głównego księgowego i oznacza, że:
  - sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
  - nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
  - posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,
  - sprawdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
- 8) Główny księgowy w razie ujawnienia:
  - nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
  - nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wydatków dopuszczonych w przepisach, odmawiania jego podpisania.
- 9) Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie dyrektora o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę udokumentować. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia dyrektor wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest zobowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
- 10) Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego kontroli wstępnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy jako kwoty do dalszego rozliczenia. Jednocześnie główny księgowy zobowiązany jest dalej postępować tak, jak to określono w pkt. 9 przy kontroli wstępnej lub bieżącej dokumentu.
- 11) W razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest zobowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

- 12) Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu w trybie ustalonym w ust. 10 i 11. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.
- 13) Główny księgowy określa zakres obowiązków podległych mu pracowników w zakresie gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej, w porozumieniu z dyrektorem.
- 14) Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i jest zobowiązany do wykonywania prac i zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem zleconych przez dyrektora szkoły.

## 6. Sekretarz szkoły

1. Stanowisko organizacyjne podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Stanowisko sekretarza szkoły jest stanowiskiem kierowniczym w administracji szkoły a poprzez to w pełni samodzielny.
3. Obowiązki, kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność zawiera całość spraw związanych z:
  - 1) Obsługą kancelarii szkoły, tj.:
    - przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, wysyłaniem i załatwianiem innych spraw związanych z korespondencją,
    - przygotowaniem, przechowywaniem bieżącej dokumentacji szkolnej i jej archiwizowaniem - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
    - przechowywaniem i nadzorowaniem używania stempli i pieczęci urzędowych,
    - prowadzeniem gospodarki formularzami i drukami szkolnymi oraz prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania,
    - prowadzeniem archiwum szkoły.
  - 2) Prowadzeniem dokumentacji osobowej uczniów, tj.: - przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem dokumentów uczniów szkoły,
    - prowadzeniem ksiąg uczniów,
    - wydawaniem legitymacji szkolnych oraz prowadzeniem odpowiedniej ewidencji,
    - wydawaniem zaświadczeń potwierdzających pobieranie nauki,
    - przygotowaniem i sporządzeniem danych stanowiących podstawę do opracowań statycznych dotyczących uczniów szkoły,
  - 3) Prowadzeniem spraw kadrowych pracowników zespołu, tj.:
    - przygotowaniem decyzji dotyczących przejęcia, przebiegu oraz zwolnienia z pracy,
    - prowadzeniem teczek akt osobowych pracowników,

- przygotowaniem i sporządzeniem danych stanowiących podstawę do opracowań statystycznych dotyczących zatrudnienia w Zespole.

- 4) Sekretarz szkoły przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej.
- 5) Załatwia inne sprawy związane ze stanowiskiem Sekretarza szkoły zlecone przez dyrektora Zespołu.

## 7. Kierownik gospodarczy.

1. Stanowisko organizacyjnie podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Stanowisko kierownika gospodarczego jest stanowiskiem kierowniczym w administracji szkoły a poprzez to w pełni samodzielnym.
3. Obowiązki, kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność zawiera całokształt spraw związanych z:
  - 1) Pracownikami obsługi, oprócz pracowników kuchni.
  - 2) Budynkami i budowlami.
  - 3) Gospodarką wodno-ściekową.
  - 4) Ogrzewaniem.
  - 5) Oznaczaniem składników majątkowych.
  - 6) Zamówieniami publicznymi.
  - 7) Remontami prowadzonymi na terenie szkoły.
  - 8) Znajomością przepisów prawnych związanych z prowadzonymi sprawami.
  - 9) Na stanowisku tym wymagana jest współpraca z pracownikami: kierownikiem szkolnego gospodarstwa pomocniczego, kierownikiem internatu, wicedyrektorem, głównym księgowym, inspektorem bhp, sekretarzem szkoły.



## **IV.ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH**

### **§ 24**

#### **Realizacja zajęć edukacyjnych**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, ferii zimowych i letnich określają rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Minimalna liczba uczniów w oddziale klasy pierwszej określa organ prowadzący szkołę.
4. Pojedyncza jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być realizowane w zespołach międzyklasowych i międzyoddziałowych.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyklasowych i międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. W szkołach dla dorosłych:
  - 1) Konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach i wg rozkładu zajęć ustalonego przez zespół kierowniczy na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego.
  - 2) Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych.
  - 3) Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.
  - 4) Szkoła realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 25**

#### **Organizacja biblioteki**

1. W ZST funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią. W czytelni znajdują się multimedialne centrum informacji. Biblioteka wyposażona jest w księgozbiór zawierający wymagane lektury obowiązkowe i nadobowiązkowe, aktualne czasopisma, urządzenia RTV, wideotekę i komputery z bazą danych księgozbiorów.
2. Biblioteka szkolna jest:
  - pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach bibliotecznych i indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

- ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej.
3. Biblioteka uczestniczy w realizacji zadań zawartych w planie pracy szkoły.
  4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno - wychowawczej.
  5. Biblioteka ma stworzoną komputerową bazę danych.
  6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem lekcji, w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
  7. Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:
    - udostępniać książki i inne źródła informacji,
    - prowadzić działalność informacyjną i upowszechniać programy multimedialne,
    - udzielać porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań,
    - prowadzić indywidualną pracę z czytelnikiem,
    - prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
    - współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, biblioteką miejską,
    - przygotowywać analizy stanu czytelnictwa w szkole,
    - troszczyć się o właściwy dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i konserwację,
    - prowadzić dokumentację biblioteki,
    - doskonalić swoje umiejętności zawodowe.
  8. Szczegółowe cele i zadania biblioteki zawiera regulamin działalności biblioteki, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 26

### **Organizacja internatu**

#### 1. Postanowienia ogólne:

- a) internat jest integralną częścią szkoły i funkcjonuje w ramach szkolnego gospodarstwa pomocniczego.
- b) internat jest placówką koedukacyjną.
- c) w czasie nauki jest wspólnym domem wychowanków, w którym należy dążyć do tworzenia rodzinnej atmosfery sprzyjającej dobrej nauce, pracy i prawidłowemu współżyciu mieszkańców.

#### 2. Zadania internatu:

Do zadań internatu należy:

- zapewnienie dobrych warunków mieszkaniowych i żywienia,
- zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych,
- zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,

- stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie rozrywki,
- wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych,
- wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
- kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
- przygotowanie wychowanków do uczestniczenia w życiu społecznym,
- kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do tradycji narodowych,
- kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do przyrody.

### 3. Organizacja życia i pracy w internacie:

- a) internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole,
- b) pracą internatu kieruje z upoważnienia dyrektora - kierownik internatu,
- c) pracownicy pedagogiczni internatu tworzą radę wychowawców internatu,
- d) rada wychowawców internatu opracowuje plany pracy, opiniuje i podejmuje decyzje w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom,
- e) internat zatrudnia również pracowników administracyjno - obsługowych,
- f) wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze,
- g) grupa wychowawcza liczy do 35 wychowanków (opiekuje się nią wychowawca),
- h) liczbę grup wychowawczych ustala się, co roku w zależności od ilości mieszkańców internatu,
- i) internat sprawuje opiekę nad młodzieżą również w godzinach nocnych według planu pracy internatu,
- j) wszyscy mieszkańcy internatu tworzą samorząd internatu,
- k) pracą samorządu kieruje demokratycznie wybrany zarząd samorządu internatu. Reprezentuje on ogół wychowanków, uczestniczy w planowaniu i realizacji pracy opiekuńczo - wychowawczej, poręcza za wychowanków (wg potrzeby),
- l) w internacie mogą być powołane sekcje:
  - sanitarno - porządkowa,
  - sportowa,
  - kulturalno-oświatowa i inne.

### 4. Wychowankowie:

- a) o przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń ZST w Jastrowiu,
- b) podanie o internat uczeń składa w sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez kierownika internatu,
- c) uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły.

## 5. Prawa wychowanka.

Wychowanek ma prawo do:

- a) zakwaterowania w internacie oraz całodziennego odpłatnego wyżywienia,
- b) opieki zdrowotnej, na zasadzie współpracy z placówką służby zdrowia,
- c) poszanowania godności własnej, wyrażania swoich myśli, opinii, przekonań religijnych i światopoglądowych (o ile nie narusza to godności osobistej i dobra innych oraz ogólnie przyjętych norm etycznych).
- d) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań, zdolności i talentów,
- e) kulturalnego wypoczynku i kulturalnego spędzenia czasu,
- f) korzystania z pomocy wychowawców i kolegów w rozwiązywaniu problemów osobistych związanych z postęпами w nauce i zamieszkiwaniem w internacie,
- g) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, a także ochronę przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- h) współdecydowania o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu,
- i) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie i w szkole oraz poza szkołą, o ile nie narusza to rozkładu zajęć,
- j) przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu - za zgodą wychowawcy,
- k) opuszczania internatu w wyznaczonym czasie za zgodą wychowawcy,
- l) poszanowania i dyskrecji uczuć i przyjaźni,
- m) jawnej oceny jego postępowania w internacie,
- n) kultywowania i tworzenia dobrych tradycji internatu.

## 6. Obowiązki wychowanka:

- a) przestrzeganie wszystkich zasad współżycia społecznego i rozkładu dnia,
- b) systematyczna nauka, wzbogacanie swojej wiedzy, właściwe wykorzystywanie czasu nauki,
- c) aktywne uczestniczenie w zajęciach regulaminowych, a także współdziałanie w organizacji różnych form spędzania wolnego czasu w internacie,
- d) utrzymanie higieny osobistej oraz czystości i estetyki pomieszczeń, w których przebywa.
- e) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek na terenie internatu, a także dokonywanie drobnych napraw pod nadzorem wychowawcy,
- f) terminowe uiszczanie opłat za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie,
- g) uzyskanie zgody wychowawców na każdorazowy wyjazd z internatu w ciągu tygodnia, lub wyjścia poza teren szkoły,
- h) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp.
- i) współdziałanie w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą i samorząd.

Ponadto w internacie nie może mieć miejsca:

- a) picie alkoholu, palenie tytoniu, używanie bądź posiadanie narkotyków oraz przebywanie pod ich wpływem jak również używanie leków bez wskazań lekarza,
- b) ) wprowadzanie do internatu osób postronnych bez wiedzy wychowawców,
- c) ) przetrzymywanie drogocennych przedmiotów i większych sum pieniędzy,
- d) samowolne zmienianie miejsca zamieszkania, przenoszenie mebli i sprzętu internatowego,
- e) uprawianie gier hazardowych.

#### 7.Nagrody

Za wyróżniającą aktywność, przykładowe zachowanie i dobre wyniki w nauce wychowanek może otrzymać następujące nagrody:

- a) pochwałę indywidualną od wychowawcy,
- b) pochwałę indywidualną od kierownika internatu,
- c) nagrodę rzeczową, dyplom uznania,
- d) list pochwalny do rodziców lub opiekunów,
- e) wychowanek osiągający bardzo dobre i dobre wyniki w nauce (średnia, co najmniej 4,0) jest zwolniony z przestrzegania czasu nauki własnej.

O udzielonych nagrodach wychowankowi internatu, należy poinformować wychowawcę klasy.

#### 8.Kary

Za naruszenie zasad współżycia w internacie i nie wywiązywania się z obowiązków wychowanek może otrzymać następujące kary:

- a) upomnienie wychowawcy,
- b) upomnienie kierownika internatu.
- c) naganę kierownika z ostrzeżeniem wydalenia z internatu. O udzielonej karze nagany powiadomieni są rodzice (prawni opiekunowie) wychowanka.
- d) wydalenie z internatu,

O udzielonych karach wychowankowi internatu, należy poinformować wychowawcę klasy.

9.Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na kolegów, wychowanek traci prawo do zamieszkiwania w internacie.

10.Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu na wniosek kierownika internatu podejmuje dyrektor szkoły. Od decyzji wychowanek może odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

11.Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkiwania w internacie.

12.Nagrody i kary są odnotowywane w zeszycie uwag wychowawców internatu.

## **Organizacja warsztatów szkolnych.**

Warsztaty szkolne realizują zadania w zakresie praktycznej nauki zawodu jako integralnej części procesu kształcenia i wychowania realizowanego przez szkołę, polegającego w szczególności na przygotowaniu uczniów do sprawnego funkcjonowania w procesie produkcyjnym i usługowym w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów oraz z obowiązującymi treściami programów nauczania.

1. Warsztaty szkolne funkcjonują jako gospodarstwo pomocnicze wyodrębnione w strukturze szkoły.

2. Działalność szkolnego gospodarstwa pomocniczego jest rozliczana na podstawie rocznego planu finansowego przychodów i wydatków, określona rozporządzeniem ministra finansów w sprawie gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.

3. Działalność warsztatów powinna stwarzać warunki do prowadzenia wszystkich ogniw planu dydaktycznego i produkcyjno – usługowego, a w szczególności powinna zapewnić:

- wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków niezbędnych w procesach produkcyjno – usługowych,
- możliwość samodzielnego rozwiązywania problemów napotykanym w procesie produkcyjnym i usługowym,
- możliwość rozszerzenia wiadomości nabytych na zajęciach praktycznych oraz możliwość weryfikowania teorii i praktyki.

4. Podstawowym celem zajęć praktycznych jest wszechstronne przygotowanie uczniów do sprawnego działania w procesie produkcyjnym lub usługowym w zakresie umiejętności określonych w charakterystyce kwalifikacji absolwenta danego zawodu.

5. Celem zajęć z nauki jazdy samochodem, ciągnikiem i kombajnem zbożowym jest przygotowanie praktyczne ucznia do egzaminu na uzyskanie uprawnień do kierowania tymi pojazdami.

6. Warsztaty szkolne mogą prowadzić działalność szkoleniową i kursową, której celem będzie nabycie przez uczniów dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.

7. Zajęcia praktyczne uczniów na wydziałach i pracowniach warsztatowych prowadzone są przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu, którzy są odpowiedzialni za powierzone im zadania w zakresie:

- a) dydaktyki i wychowania powierzonej grupy uczniów,
- b) organizowania pracy na wydziałach i pracowniach warsztatowych,
- c) opieki nad uczniami podczas trwania zajęć praktycznych,
- d) jakości wykonania usługi,

8. Pracą warsztatów szkolnych kieruje z upoważnienia dyrektora kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego.

9. Kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich nauczycieli praktycznej nauki zawodu,

pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkolnym gospodarstwie pomocniczym z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania.

10. Kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania warsztatów poprzez realizację zadań w zakresie:

- działalności dydaktyczno - wychowawczej,
- działalności produkcyjno – usługowej i finansowej,

11. Podstawowe zadania szkolnego gospodarstwa pomocniczego w zakresie spraw finansowo – księgowych obejmują:

- opracowanie planu finansowego i czuwanie nad jego realizacją,
- prowadzenie rachunkowości i właściwej gospodarki finansowej,
- prowadzenie racjonalnej gospodarki rzeczowymi składnikami majątku obrotowego i środkami trwałymi,
- prowadzenie sprawozdawczości,
- przeprowadzanie inwentaryzacji według obowiązujących przepisów.

12. W czasie trwania zajęć praktycznych stosuje się jedną przerwę na odpoczynek. Czas trwania przerwy zależy od ilości godzin zajęć (5 minut na każdą godzinę zajęć).

13. Kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego określa odpowiedzialność nauczycieli praktycznej nauki zawodu i pracowników zatrudnionych w warsztatach za należyłą eksploatację, wykorzystanie i konserwację powierzonych im maszyn i urządzeń. Bieżące czyszczenie i smarowanie maszyn i urządzeń należy do obowiązków uczniów pod nadzorem nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

14. Za właściwą ewidencję środków trwałych ich odcenowanie oraz ewidencję środków nietrwałych odpowiedzialni są pracownicy ponoszący materialną odpowiedzialność za powierzone mienie.

15. Uczniowie, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego, dyrektor szkoły oraz pracownicy zatrudnieni w warsztatach szkolnych są uprawnieni do korzystania z funduszu nagród utworzonego z zysku.

16. Zasady podziału funduszu ustala kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego po zaopiniowaniu przez dyrektora szkoły.

## **V.ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

### **§ 28**

#### **Arkusze organizacyjny**

- 1.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły - do 30 kwietnia każdego roku.
- 2.Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę po merytorycznej akceptacji Kuratorium Oświaty - do 30 maja danego roku.
- 3.W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników pedagogicznych 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.
- 4.Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły wicedyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć stanowiący plan organizacji zajęć edukacyjnych.

### **§ 29**

#### **Tworzenie stanowisk kierowniczych**

- 1.W Zespole Szkół Technicznych, istnieje możliwość tworzenia innych stanowisk kierowniczych.
- 2.Dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze może utworzyć dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

### **§ 30**

#### **Przedmioty rozszerzone**

- 1.Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału liceum ogólnokształcącego od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## § 31

### **Nauczanie w zespołach**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- ustalenie dla danego oddziału liceum ogólnokształcącego zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
- ustalenie dla danego oddziału liceum profilowanego zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu,
- ustalenie dla danego oddziału technikum i szkoły zasadniczej zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

## § 32

### **Nauczyciel wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą". Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

2. Kadra kierownicza szkoły nie może sprawować funkcji wychowawcy klasy lub grupy wychowawczej w internacie .

3. W sytuacjach szczególnych dyrektor szkoły może powierzyć pełnienie obowiązków wychowawcy, nauczycielowi nie uczącemu w danej klasie.

4. Uczniowie i rodzice mogą wnioskować o zmianę i dobór wychowawcy w danym oddziale. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem należy kierować do dyrektora szkoły lub rady szkoły.

5. Zatrudnieni w szkole nauczyciele powinni posiadać kwalifikacje merytoryczne i pedagogiczne określone odpowiednimi przepisami „prawa oświatowego”.

6. Do nauczycieli zatrudnionych w szkole mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

7. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie nauczanego przedmiotu zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami i charakterem szkoły. Jest

odpowiedzialny za poziom i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

8. Prawidłowe warunki do pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli zapewnia dyrektor szkoły.

9. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli szkoły należy:

- stwarzanie uczniom warunków bezpiecznej pracy i nauki,
- systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych, praktycznych i opiekuńczych oraz ich realizowanie zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki i tygodniowym planem lekcji,
- akcentowanie wartości ideowych, moralnych, etycznych, społecznych i estetycznych umożliwiających właściwy wybór celów i dróg życiowych,
- zapewnienie optymalnego rozwoju uczniów w oparciu o treści nauczanego przedmiotu i właściwe oddziaływanie wychowawcze,
- stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału uczniów w procesie lekcyjnym, życzliwego współdziałania i pomocy w pokonywaniu trudności,
- bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego i fizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- zapoznawanie uczniów z obiektywnymi prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa oraz uczenie racjonalnego myślenia i dociekliwości poznawczej,
- permanentne doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie na wyższy poziom wiedzy merytorycznej,
- informowanie ucznia i dokumentowanie w dzienniku lekcyjnym o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na koniec semestru (roku szkolnego).

10. Do zadań i obowiązków wychowawcy klasy należy:

- poznawanie warunków życia, stanu zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- tworzenie właściwego środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełną realizację wytyczonych celów dla określonej szkoły oraz przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- kształtowanie pożądanych postaw moralnych, społecznych i obywateli uczniów oraz ich odpowiedzialności za własne czyny,
- otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, a szczególnie uczniów uzdolnionych oraz tych, którzy przeżywają trudności i niepowodzenia,
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- ustalanie treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- współpraca z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu uzgodnienia i koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów w celu okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
- włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- ustalenie okresowej bądź rocznej oceny z zachowania dla poszczególnych uczniów po zasięgnięciu opinii klasy,
- prowadzenie dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, dokumentacji związanej z ukończeniem klasy lub szkoły przez ucznia oraz w razie potrzeby wystawianie opinii o uczniu,
- współpraca z pedagogiem szkolnym i poradnią pedagogiczno - psychologiczną,
- nadzorowanie uczniów mieszkających na stacjach,
- usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole na podstawie:
  - zwolnienia lekarskiego,
  - pisma urzędowego,
  - pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców ( opiekunów prawnych ) zawierającego przyczynę nieobecności ucznia w szkole - zwolnienie telefoniczne jest potwierdzane pisemnie w obowiązującym terminie,
- indywidualnej rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi).

## § 33

### **Pedagog szkolny**

W ZST w celu wsparcia procesu wychowawczego zatrudnia się pedagoga szkolnego.

Pedagog szkolny organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla młodzieży, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się. Ograniczona jest ona poprzez udzielanie pomocy wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), pielęgniarką szkolną, oraz instytucjami pozaszkolnymi.

Zadania pedagoga w szczególności obejmują:

1. Pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Opieka indywidualna nad uczniami wymagającymi takiego wsparcia.

4. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno pedagogicznej.
  5. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych.
  6. Eliminowanie napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów z rówieśnikami i rodzicami.
  7. Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, którzy tego potrzebują.
  8. Współpraca z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
  9. Współdziałanie z organami szkoły, Policją oraz sądem i odpowiednimi organami samorządowymi.
  10. Prowadzenie aktywizacji i poradnictwa zawodowego.
- W ZST w razie zaistnienia takich potrzeb przewiduje się zatrudnienie psychologa - po uprzednim uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. Uczestniczenie w przebiegu procedur związanych z **§ 36**

## § 34

### **Prawa i obowiązki ucznia**

Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

1. Uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia szkolne .
2. Przedłożenie wychowawcy w jak najkrótszym czasie nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni od ustania przyczyny nieobecności usprawiedliwienia pisemnego.
3. Powiadomienia szkoły w przypadku długotrwałej nieobecności w szkole ( ponad 7 dni )
4. Aktywne uczestnictwo w procesie nauczania i wychowania, sumienne wypełnianie obowiązków i zleconych zadań oraz współdziałanie z zespołem klasowym w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce i pracy na rzecz społeczności szkolnej.
5. Praca nad kształtowaniem własnego charakteru, przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i wszystkich pracowników szkoły oraz dbanie o dobre imię szkoły.
6. Systematyczna praca nad własnym rozwojem, warunkującym należyte przygotowanie się do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę.
7. Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, a także środków odurzających na terenie szkoły.
8. Przestrzeganie zakazu korzystania z telefonu komórkowego w trakcie zajęć
9. Przestrzeganie zakazu rejestracji audiowizualnej w trakcie zajęć szkolnych bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia oraz tworzenia materiałów naruszających dobra osobiste uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie szkoły.

10. Dbanie o wspólne mienie, ład i czystość w szkole.

11. Naprawianie wyrządzonych przez siebie szkód (sposób naprawienia szkody każdorazowo określa dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt).

12. Dbanie o estetykę ubioru, zachowywanie się zgodne z ogólnie przyjętymi normami kulturowymi i obyczajowymi.

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,

3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie godności.

4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym.

5. Aktywnego współuczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność samorządową.

6. Uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach kół zainteresowań.

7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych jasnych zasad kontroli postępów w nauce.

8. Informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac klasowych trwających, co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Termin pracy powinien być odnotowany w dzienniku.

9. W jednym dniu nauki może odbywać się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

10. Kartkówki mogą być nie zapowiadane i powinny obejmować materiał realizowany na trzech ostatnich zajęciach.

11. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej, jak również nie zwalnia ucznia z zaliczenia tej pracy.

12. Korzystania z pomocy w przypadku trudności w nauce.

13. Powtarzania danej klasy raz w cyklu kształcenia, a w przypadku uzasadnionym, przyczynami obiektywnymi, za zgodą rady pedagogicznej, dwa razy w cyklu kształcenia.

14. Ubiegania się o przyznanie stypendium lub innej formy pomocy materialnej na warunkach określonych przez dyrektora szkoły, radę pedagogiczną i radę rodziców, oraz do korzystania z opieki higieniczno - lekarskiej.

15. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.

16. Swobody wyrażania myśli, a także światopoglądu i przekonań i religijnych pod warunkiem, że nie narusza tym dobra innych osób.

## § 35

## Rodzaje nagród i kar

1. W szkole mogą być stosowane nagrody i kary, jako jeden z elementów procesu oddziaływania wychowawczego wobec uczniów .

2. Kary i nagrody udzielane są przez wychowawcę lub dyrektora z uwzględnieniem § 34 Statutu

3. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia, muszą być adekwatne do stopnia przewinienia, sprawiedliwe i dające uczniowi możliwość poprawy.

4. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce w sytuacji:

- nagminnego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły a w szczególności nieusprawiedliwionego nieuczęszczania ucznia do szkoły, w tym także z powodu zastosowania przez Sąd środka zapobiegawczego w postaci tymczasowego aresztowania oraz w sytuacji odbywania orzeczonej przez Sąd kary pozbawienia wolności
- udowodnionej kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły lub osób,
- rozprowadzania na terenie szkoły środków odurzających, i alkoholu,; picia alkoholu lub przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym , pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających
- naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalnej względem uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły
- wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne , psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły

Na wniosek wychowawcy klasy lub innego członka rady pedagogicznej , rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, która upoważni dyrektora do podjęcia czynności prawnych związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów.

5. Wychowawca klasy, a w sytuacjach szczególnych - dyrektor szkoły, powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów szkoły.

1. Nagrody:

- pochwała wobec klasy przez wychowawcę klasy,
- pochwała wobec klasy przez dyrektora szkoły,
- pochwała przez dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
- nagroda kierownika warsztatów, kierownika internatu, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, klubu sportowego lub rady szkoły w formie książki, dyplomu, nagrody rzeczowej, nagrody pieniężnej, wycieczki itp.,
- list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów).

Nagrodę udzieloną uczniowi odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym

## 2.Kary:

- upomnienie wobec klasy przez wychowawcę klasy,
- nagana wobec klasy przez wychowawcę klasy,
- upomnienie dyrektora szkoły
- nagana dyrektora szkoły,
- zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- zawieszenie prawa do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
- pozbawienie prawa do mieszkania w internacie,
- przeniesienie do innej klasy równoległej (w przypadku takiej możliwości),
- skreślenie z listy uczniów

3.W przypadku lekceważenia obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne udziela się kary:

- 10 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych - upomnienie wobec klasy przez wychowawcę klasy,
- 20 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych - nagana wobec klasy przez wychowawcę klasy,
- 40 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych - upomnienie dyrektora szkoły
- 60 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych - nagana dyrektora szkoły,

Karę udzieloną uczniowi odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym

O karze upomnienia lub nagany dyrektora powiadamiany jest pedagog szkolny celem udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Nagana dyrektora szkoły może być udzielona raz w cyklu kształcenia. w przypadku popełnienia wykroczenia kwalifikującego się na kolejną naganę wychowawca klasy lub inny członek rady pedagogicznej stawia wniosek na radzie pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.

Naganę udzieloną przez dyrektora szkoły dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## § 36

### **Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży szkolnej**

Szkoła jest placówką zobowiązaną do wczesnej diagnozy objawów niedostosowania społecznego, profilaktyki oraz oddziaływań wychowawczych wobec uczniów. Na terenie szkoły może dojść do zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów. Właściwa reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrekcji szkoły, adekwatna do zaistniałego zdarzenia, oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji, daje gwarancję, że podjęte działania zapewnią bezpieczeństwo uczniom. Bardzo ważne jest profesjonalne przeprowadzenie skutecznej interwencji. W stosunku do osób uczestniczących

w zdarzeniu należy działać zgodnie z prawem, również z zachowaniem praw ucznia oraz z uwzględnieniem zadań osób podejmujących interwencję.

1. Tok postępowania nauczyciela w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych):

- przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrekcję szkoły,
- wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz- w ich obecności - z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,

jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych wyżej przejawach demoralizacji nieletniego; szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy w Złotowie Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Policję (specjalistę ds. nieletnich KPP Złotów).

2. Tok postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających:

- powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego,
- odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie lub zdrowie,
- wzywa pielęgniarkę szkolną celem stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
- wychowawca klasy powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga,
- ustala źródło pochodzenia alkoholu, narkotyku lub substancji odurzającej,
- ustala świadków mających związek ze zdarzeniem,
- wychowawca klasy wzywa do szkoły rodziców ( opiekunów prawnych ), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły
- w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu dyrektor szkoły wzywa Policję celem ustalenia zawartości alkoholu w organizmie
- w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem narkotyków lub środków odurzających pielęgniarka szkolna w obecności dyrektora lub pedagoga szkolnego przeprowadza test na zawartość w/w substancji w organizmie

Odmowa poddania się badaniu na zawartość narkotyków lub innych substancji odurzających w organizmie jest równoznaczna z przyznaniem się do zażywania narkotyków lub substancji odurzających.

3. W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających – jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu swojemu bądź innym - szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę Policji.

4. Spożywanie przez ucznia alkoholu na terenie szkoły, stanowi wykroczenie zgodnie z art. 43 Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji. –

5. Tok postępowania nauczyciela w przypadku, gdy znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk:

- Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, (próbując o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
- Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję szkoły,
- Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

6. Tok postępowania nauczyciela w przypadku, gdy podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk:

- Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia- jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji,
- O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrekcję szkoły,
- Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
- W przypadku, gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji, ani pokazać zawartości teczki, szkoła wzywa Policję, która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

7. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- Wprowadzanie do obrotu środków odurzających,

- Udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

W przypadku zaistnienia jednego z powyższych czynów karalnych na terenie szkoły, należy wezwać Policję.

8. Tok postępowania nauczyciela wobec sprawcy czynu karalnego (przestępstwa):

- Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- Powiadomienie rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
- Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

9. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy powiadomić Policję lub Sąd Rodzinny, a w przypadku ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub Policję. Obowiązek powiadomienia w/w organów spoczywa na dyrekcji szkoły.

10. Tok postępowania nauczyciela (wychowawcy) wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- udzielenie pierwszej pomocy (pomocy przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, ewentualnie karetki pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- powiadomienie rodziców ucznia,
- udzielenie wsparcia psychologicznego.

11. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję.

12. Uzyskanie informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udział w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić Prokuraturę lub Policję.

## § 37

## **Warunki zapewniające bezpieczeństwo**

1. W czasie pobytu w szkole uczeń ma zapewniony odpowiedni stan bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki właściwy do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej, po kosztach zakupu produktów żywnościowych.

## VI.ZASADY REKRUTACJI

### § 38

Szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną powołuje dyrektor szkoły spośród nauczycieli w niej zatrudnionych.

Podstawą prawną działania komisji jest statut szkoły oraz aktualne Rozporządzenie MENiS w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. Przy określaniu szczegółowych zasad rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna uwzględnia decyzje Wielkopolskiego Kuratora Oświaty dotyczące zasad rekrutacji w danym roku szkolnym.

### § 39

Podstawę postępowania kwalifikacyjno - rekrutacyjnego stanowią:

- 1.Wynik egzaminu gimnazjalnego z zakresu przedmiotów humanistycznych.
- 2.Wynik egzaminu gimnazjalnego z zakresu przedmiotów matematyczno - przyrodniczych.
- 3.Świadectwo ukończenia gimnazjum.

### § 40

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo przyjęcia do danego typu szkoły mają:

- sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni orzekającej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunków kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego typu szkoły niezależnie od w/w kryteriów, pod warunkiem złożenia oryginałów dokumentów. Na liście przyjętych kandydatów jest on umieszczony na pierwszym miejscu, z wpisem w kolumnie "Liczba uzyskanych punktów"- laureat konkursu.

## § 41

1. Słuchaczy szkół dla dorosłych przyjmuje się na pierwszy semestr na podstawie pozytywnego wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Egzamin wstępny przeprowadza się w formie pisemnej z dwóch przedmiotów, ustalonych przez radę pedagogiczną.

## § 42

Dyrektor szkoły może odstąpić od postępowania rekrutacyjnego, jeżeli liczba kandydatów do szkoły średniej jest mniejsza lub równa ilości miejsc, którymi dysponuje szkoła.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wszelkie spory wynikłe w trakcie rekrutacji mogą być przedmiotem odwołania. Kandydat składa odwołanie do organu nadzorującego pośrednictwem dyrektora szkoły.

## VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 43

Zespół Szkół Technicznych posiada własny sztandar i logo.

### § 44

- 1.Zespół Szkół Technicznych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Technicznych gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 45

- 1.Organy szkoły upoważnione są do składania wniosku o zmianę zapisu w statucie szkoły.
- 2.Wnioski o dokonanie zmian w niniejszym statucie rozpatruje rada pedagogiczna. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przedkłada go radzie szkoły do uchwalenia.
- 3.Rada szkoły uchwała zmiany do statutu kolejnym aneksem.

### § 46

Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 07 listopada 2006 roku (Uchwała Nr 2/2006/2007 Rady Pedagogicznej ZST im. Leona Kruczkowskiego w Jastrowiu).

Jastrowie, dnia 23 listopada 2007 roku

## **Uchwała nr 17 /2007/2008**

Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Technicznych  
im. Leona Kruczkowskiego w Jastrowiu

*w sprawie: zmian w statucie Zespołu Szkół Technicznych.*

Na podstawie :

6.art. 50.2 ust.1 ( w związku z art. 52. 2 ) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. nr 256 poz. 2572 z 2004 r. ze zmianami )

7.rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych ( Dz. U. z 2005 r. nr 52 poz. 466)

8.paragrafu 46 statutu Zespołu Szkół Technicznych ( w związku z & 17 ust. 18 )  
uchwała się :

§ 1.

Wprowadza się zmiany do statutu Zespołu Szkół Technicznych im. Leona Kruczkowskiego w Jastrowiu w formie aneksu do tekstu jednolitego.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Aneks Nr 1  
do Statutu Zespołu Szkół Technicznych  
im. Leona Kruczkowskiego w Jastrowiu  
(tekst jednolity przyjęty uchwałą Nr 2/2006/2007 z dnia 7 listopada 2006 r.)

10.§ 35 ust. 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

17.W przypadku lekceważenia obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne w danym roku szkolnym udziela się kary:

- 10 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych –  
upomnienie wobec klasy przez wychowawcę klasy,
- 20 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych –  
nagana wobec klasy przez wychowawcę klasy,
- 40 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych –  
upomnienie dyrektora szkoły,
- 60 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych –  
nagana dyrektora szkoły,
- 80 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych –  
skreślenie z listy uczniów na wniosek wychowawcy klasy.

Karę udzieloną uczniowi odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

O karze upomnienia i nagany dyrektora powiadamiany jest pedagog szkolny celem udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Po udzieleniu przez dyrektora szkoły kary upomnienia za godziny opuszczone nieusprawiedliwione, do rodziców (opiekunów prawnych) zostaje wystosowane pismo, w formie listu ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawiadamiające o konieczności stawienia się w szkole w związku z zaistniałym faktem. W obecności wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego, uczeń zobowiązuje się do przestrzegania obowiązku uczęszczania na zajęcia wynikające z § 34.1 Statutu ZST, rodzice (prawni opiekunowie) zaś zobowiązują się do sprawowania nadzoru nad dzieckiem. W/w zobowiązanie zostaje odebrane na piśmie.

W razie braku możliwości podpisania w/w zobowiązania z winy ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) prowadzone są procedury wynikające z § 35.5.3 statutu ZST.

Nagana dyrektora szkoły może być udzielona raz w cyklu kształcenia. W przypadku popełnienia wykroczenia kwalifikującego się na kolejną karę nagany wychowawca klasy lub inny członek rady pedagogicznej stawia wniosek do rady pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.

**Naganę udzieloną przez dyrektora szkoły dołącza się do arkusza ocen ucznia.**