

# **STATUT**

## **Zespołu Szkół nr 3**

### **im. I Armii Wojska Polskiego**

### **w Wałczu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572) z późniejszymi zmianami, zwana dalej Ustawą.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046) z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624) z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz. (Dz.U. z 2004r. Nr 89, poz. 845) z późniejszymi zmianami.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35, poz. 222).
7. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, obowiązują przepisy Ustawy.

#### **SPIS TREŚCI:**

Rozdział I Postanowienia wstępne

Rozdział II Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania

Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje

Rozdział IV Współdziałanie z rodzicami

Rozdział V Organizacja Szkoły

Rozdział VI Biblioteka szkolna

Rozdział VII Pracownie szkolne

Rozdział VIII Zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe oraz ich zadania

Rozdział IX Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

Rozdział X Uczniowie Szkoły

Rozdział XI Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

Rozdział XII Zasady rekrutacji uczniów, wybór profilu kształcenia lub zawodu przez ucznia i warunki zmiany profilu kształcenia lub zawodu w trakcie nauki

Rozdział XIII Zasady *Szkolnego systemu oceniania* uczniów

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

# Rozdział I

## *Postanowienia wstępne*

### **Nazwa i ogólna charakterystyka Szkoły**

#### § 1

1. Zespół Szkół nr 3 im. I Armii Wojska Polskiego w Wałczu, zwany dalej Szkołą lub Zespołem, jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Wałczu przy ul. Bankowej 13.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach Szkoły może być używany skrót nazwy.

#### § 2

1. W skład Zespołu Szkół 3 im. I Armii Wojska Polskiego w Wałczu wchodzi następujące typy szkół:  
I Liceum Profilowane,  
Technikum Zawodowe nr 2,  
Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące po zasadniczej szkole zawodowej,  
Uzupełniające Technikum Zawodowe po zasadniczej szkole zawodowej  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2,  
Zasadnicza Szkoła zawodowa dla Dorosłych,
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
3. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa, bez względu na to, w jakim typie szkoły się kształcą.
4. Profile kształcenia w ramach określonego kierunku w szkole zawodowej, technikum lub liceum profilowanym ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. Profile kształcenia dostosowywane są przez Szkołę do aktualnego i perspektywicznego zapotrzebowania rynku pracy w regionie wałeckim.
6. Postanowienia Statutu Zespołu Szkół nr 3 im. I Armii Wojska Polskiego w Wałczu są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu, o ile nie zaznaczono inaczej.

#### § 3

1. I Liceum Profilowane, zwane dalej Liceum, jest szkołą o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej gimnazjum.
2. Nauka w Liceum trwa 3 lata, przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego i prowadzona jest w trzech profilach:  
a/ usługowo – gospodarczym,  
b/ ekonomiczno – administracyjnym,  
c/ socjalnym.

#### § 4

1. Technikum Zawodowe nr 2, zwane dalej Technikum, jest szkołą o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej gimnazjum.
2. Nauka w Technikum prowadzona jest w trzech specjalnościach:  
a/ technik handlowiec,  
b/ technik ekonomista – specjalność: rachunkowość i finanse,  
c/ technik mechanik – obsługa i naprawa pojazdów samochodowych.

§ 5

Nauka w Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej trwa 2 lata.

§ 6

Technikum Uzupełniające to szkoła na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej. Nauka trwa 3 lata.

§ 7

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2, zwana dalej ZSZ, jest szkołą na podbudowie programowej gimnazjum.
2. ZSZ kształci młodocianych pracowników. Nauka trwa 2 lub 3 lata i prowadzona jest w następujących kierunkach:
  - a/ sprzedawca, - 2 lata
  - b/ mechanik pojazdów samochodowych, - 3 lata
  - c/ ślusarz, - 3 lata
  - d/ mechanik - monter maszyn i urządzeń,- 3 lata
  - e/ operator obrabiarek skrawających, - 3 lata
  - f/ klasy wielozawodowe:
    1. malarz-tapeciarz – 2 lata
    2. cukiernik – 3 lata
    3. piekarz – 3 lata
    4. rzeźnik-wędliniarz – 3 lata
    5. stolarz – 3 lata
    6. tapicer – 2 lata
    7. kucharz małej gastronomii – 2 lata
    8. fryzjer – 3 lata
    9. monter – mechanik – 2 lata
    10. monter - mechatronik – 3 lata
  - g/ inne zawody - w miarę zapotrzebowania społecznego w specjalnościach objętych nomenklaturą zawodu, po uzgodnieniu z zakładami pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
3. Praktyczną naukę zawodu uczniowie pobierają:
  - a/ w warsztatach szkolnych.
  - b/ w zakładach pracy, na podstawie umowy zawartej między nimi a uczniem.
4. Uczniowie , którzy nawiązali umowę z zakładami rzemieślniczymi i mają ją zarejestrowaną w Cechu Rzemiosł Różnych, zdają egzaminy czeladnicze poza szkołą; pozostali uczniowie ZSZ zdają egzaminy z przygotowania zawodowego przygotowane przez OKE w Poznaniu.
5. W klasach wielozawodowych kształcenie z teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się na kursach dokształcania zawodowego poza szkołą.  
Dla zawodów: ślusarz, operator obrabiarek skrawających, mechanik pojazdów samochodowych, fryzjer, przy grupach liczących więcej niż 24 osoby, kształcenie z przedmiotów zawodowych może być zorganizowane w szkole.

§ 8

Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych kształci pracowników w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, sprzedawca i innych (w miarę zapotrzebowania społecznego w specjalnościach objętych nomenklaturą zawodu). Nauka trwa zgodnie z ramowym planem nauczania dla danego zawodu.

## § 9

Szkoła może prowadzić inne kształcenie zawodowe, w miarę zapotrzebowania społecznego w specjalnościach objętych nomenklaturą zawodu po uzgodnieniu z zakładami pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.

## § 10

1. Przy Zespole istnieje internat jako placówka opiekuńczo - wychowawcza dla dziewcząt i chłopców-uczniów Szkoły wszystkich typów kształcenia.
2. Szczegółowe cele i zadania internatu, w szczególności w zakresie opieki wychowawczej, pomocy wychowankom w nauce i rozwijaniu ich zainteresowań, oraz sposób wykonywania tych zadań, a także formy współpracy internatu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków oraz ze Szkołą, określa *Statut internatu*.

## **Organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą**

### § 11

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wałecki.

### § 12

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

## **Rozdział II**

### ***Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania***

#### **Cele i zadania Szkoły**

### § 13

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

### § 14

Każdy typ szkoły wchodzącej w skład Zespołu umożliwia uczniowi:

1. teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonania określonego zawodu,
2. zdobycie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły danego typu.
3. wdrożenie do samodzielnego i systematycznego podnoszenia umiejętności dla osiągnięcia określonych celów i zaspokojenia sfery ambicjonalnej,
4. przygotowanie umożliwiające kontynuowanie nauki w szkołach na wyższym szczeblu edukacji.

#### **Typy szkół i ich cele oraz zadania**

### § 15

Liceum profilowane zapewnia przygotowanie ogólnozawodowe umożliwiające absolwentom podjęcie specjalistycznego szkolenia zawodowego oraz umożliwia zdobywanie umiejętności i wiadomości niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego (po zdaniu egzaminu maturalnego).

### § 16

Technikum zapewnia przygotowanie zawodowe umożliwiające uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu z przygotowania zawodowego. Nauka w technikum umożliwia zdobywanie umiejętności i wiadomości niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego. Proces kształcenia w technikum

zapewnia absolwentowi przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych.

§ 17

Liceum uzupełniające umożliwia zdobywanie umiejętności i wiadomości niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego. Proces kształcenia w liceum uzupełniającym zapewnia absolwentowi przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych.

§ 18

Technikum uzupełniające zapewnia przygotowanie zawodowe umożliwiające uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu z przygotowania zawodowego. Nauka w technikum umożliwia zdobywanie umiejętności i wiadomości niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego. Proces kształcenia w technikum uzupełniającym zapewnia absolwentowi przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych.

§ 19

Zasadnicza szkoła zawodowa zapewnia przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu z nauki zawodu i umożliwiające absolwentom podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie. Nabyte umiejętności umożliwiają kontynuowanie kształcenia w technikum lub liceum uzupełniającym.

§ 20

Szkoła osiąga cele, podejmując zadania dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

§ 21

Do celów i zadań Szkoły w szczególności należą:

1. pełnienie funkcji centrum dydaktyczno-wychowawczego i rekreacyjnego,
2. wskazywanie ścieżek dalszego kształcenia i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy,
3. przygotowanie uczniów do kontynuacji procesu kształcenia, działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej, pracy w przedsiębiorstwach oraz dokształcania w trakcie pracy zawodowej,
4. wyposażanie ucznia w informacje na temat technik i narzędzi szybkiego i efektywnego uczenia się,
5. stymulowanie aktywności myślowej uczniów, umożliwiającej ukształtowanie umiejętności wynikających z celów kształcenia,
6. kształtowanie postaw prospołecznych i szacunku dla wspólnego dobra, wychowanie uczciwych, odpowiedzialnych ludzi, wrażliwych na krzywdę i problemy innych,
7. prowadzenie profilaktyki okresu dorostania,
8. nastawienie na bezpośredni kontakt z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,
9. zapewnienie uczniom opieki w czasie zajęć i przerw na terenie Szkoły i poza nim, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
10. sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami mającymi trudne warunki rodzinne lub losowe,
11. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i medycznej,
12. prowadzenie działań wychowawczych, zmierzających do określenia wspólnie uznawanych wartości takich jak: tolerancja, życzliwość, dobro, sprawiedliwość, praca, umiejętność odnalezienia własnego miejsca w świecie, uczenia i rozwijania samorządności,
13. elastyczne podchodzenie do nauczania poprzez dostosowywanie jego tempa do predyspozycji ucznia,
14. organizowanie procesu kształcenia przez wyspecjalizowaną kadrę pedagogiczną pracującą nowoczesnymi metodami w dobrze wyposażonych pracowniach,
15. umożliwia uzyskanie przez uczniów informacji o Unii Europejskiej i problemach dotyczących integracji Polski z Unią.

§ 22

Cele i zadania Szkoły niewymienione w *Statucie Szkoły*, regulują odrębne przepisy.

## **Sposoby wykonywania zadań Szkoły**

### § 23

Sposób wykonywania zadań Szkoły uwzględnia wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenia pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego.

### § 24

Zadania Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

1. organizację pracowni i warsztatów odpowiednich dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
2. doposażanie pracowni w sprzęt i środki dydaktyczne,
3. dobór właściwych programów nauczania,
4. zatrudnianie wykształconej kadry pedagogicznej i jej doskonalenie zawodowe,
5. współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie wychowania i opieki,
6. współpracę z organizacjami pozarządowymi pomagającymi ludziom potrzebującym wsparcia ekonomicznego, społecznego, psychologicznego i zdrowotnego,
7. zajęcia pozalekcyjne integrujące uczniów i nauczycieli,
8. edukację zdrowotną i zajęcia dotyczące profilaktyki,
9. program wychowawczo-opiekuńczy, dzięki któremu Szkoła uwrażliwia wychowanków na problemy otaczającego ich świata i przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie.

## **Rozdział III**

### ***Organy Szkoły i ich kompetencje***

#### **Organy Szkoły**

### § 25

Organami Szkoły są:

- a/ Dyrektor Szkoły,
- b/ Rada Pedagogiczna,
- c/ Samorząd Uczniowski,
- d/ Rada Rodziców.

### § 26

Organy Szkoły wymienione w § 25 są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

### § 27

Wszystkim organom Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustawowych kompetencji.

#### **Dyrektor Szkoły**

### § 28

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą.

### § 29

Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły,
2. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
3. kształtowanie twórczej atmosfery w pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
4. współdziałanie z organem prowadzącym Szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie ich zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie,

5. współpraca z pozostałymi organami Szkoły,
6. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą Szkoły, sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji hospitacji,
7. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
8. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Szkoły,
9. przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Radzie Rodziców,
10. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, w tym w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
11. przedkładanie Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
12. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
13. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z Ustawą i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
14. wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z Ustawą lub innymi obowiązującymi przepisami prawa i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę,
15. opracowywanie i realizowanie planu finansowego Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
16. przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prac i zajęć, o których mowa w Ustawie,
17. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
18. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka* oraz umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
19. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
20. określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
21. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
22. zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
23. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
24. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
25. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
26. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
27. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
28. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

#### § 30

1. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Szkoły może, zgodnie z ustalonym w *Statucie* podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w Szkole, chyba że w przepisach *Karty Nauczyciela* lub Ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
2. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom, o których mowa w ust. 1.

#### § 31

1. Dyrektor zobowiązany jest współdziałać z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
2. Współpraca Dyrektora Szkoły z zakładowymi organizacjami związkowymi dotyczy w szczególności:  
a/ zasięgnięcia opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,

- b/ ustalania zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
- c/ ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d/ ustalania planu urlopów pracowników Szkoły, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa *Karta Nauczyciela*.

## **Rada Pedagogiczna**

### § 32

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, działającym w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.

### § 33

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane przez:
  - a/ Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - b/ organ prowadzący Szkołę,
  - c/ organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
  - d/ Radę Pedagogiczną na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb; zgodnie z zaplanowanym harmonogramem.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady.
4. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem Rady.
5. W posiedzeniach Rady mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### § 34

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
2. uchwalanie programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
3. wybieranie, spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, programów nauczania oraz podręczników, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiedniego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników składającego się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć,
4. uchwalanie regulaminu *Szkolnego systemu oceniania*,
5. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
6. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
7. ustalanie celów doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
8. organizowanie Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN),
9. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,

10. opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
11. opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
12. opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
13. opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
14. występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora,
15. występowanie z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole,
16. delegowanie ustawowej ilości przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły,
17. przygotowanie projektu zmian w Statucie Szkoły i uchwalanie ich.

#### § 35

Uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### § 36

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

#### § 37

Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, jeśli mogłoby to naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

#### § 38

Interes Rady Pedagogicznej na zewnątrz reprezentuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor dba także o autorytet Rady.

Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeśli nie uwzględniono ich w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.

## Samorząd Uczniowski

#### § 39

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów Szkoły.
3. Podstawą działalności Samorządu jest *Regulamin Samorządu*. Regulamin musi być zgodny ze *Statutem Szkoły*.

#### § 40

Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności:

1. realizacji podstawowych praw uczniów,
2. oceniania, klasyfikowania i promowania,
3. form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.

#### § 41

Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów, jak w szczególności:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,

5. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 42

Samorząd może wnosić do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, wnioski o zmiany w *Statucie Szkoły*.

## **Rada Rodziców**

§ 43

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem przedstawicielskim rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły.
4. Podstawą działalności Rady Rodziców jest regulamin, który nie może być sprzeczny ze *Statutem Szkoły*.

§ 44

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1. występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły,
2. opiniowanie planu pracy Szkoły, projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
3. opiniowanie programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska,
4. występowanie z wnioskami (w kolejności jak zapisano) do: Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
5. występowanie z wnioskami do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonanie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora i każdego nauczyciela,
6. opiniowanie rocznego planu finansowego Szkoły oraz wnioskowanie w kwestii gospodarowania własnymi (niepochodzącymi z budżetu) środkami finansowymi Szkoły,
7. opiniowanie *Statutu Szkoły* i zmian do niego wprowadzanych,
8. opiniowanie w sprawach szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników składającego się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć.

§ 45

W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły oraz innych źródeł i nimi gospodarować.

§ 46

Rada Rodziców może wnosić do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, wnioski o zmiany w *Statucie Szkoły*.

## **Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

§ 47

1. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze sobą.
2. Organy Szkoły mają obowiązek powiadamiania się wzajemnie o planowanych działaniach i decyzjach, o ile decyzje te wiążą się z kompetencjami innego organu.

§ 48

Za właściwe współdziałanie organów Szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w *Statucie Szkoły* i uzgadnia z pozostałymi organami Szkoły harmonogram najważniejszych decyzji, które muszą być podjęte w Szkole, z uwzględnieniem kompetencji poszczególnych organów dla uniknięcia sytuacji spornych.

§ 49

1. Dyrektor Szkoły rozwiązuje spory pomiędzy pozostałymi organami Szkoły.
2. Przy rozstrzyganiu sporów, Dyrektor Szkoły kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
3. Dyrektor Szkoły wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeśli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi uczniów.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, podjętych przez inne organy Szkoły, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.

§ 50

Sprawy sporne pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami Szkoły, rozstrzyga organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, w zależności od charakteru spornej sprawy.

## **Rozdział IV**

### ***Współdziałanie z rodzicami***

#### **Organizacja współdziałania z rodzicami**

§ 51

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów oraz profilaktyki.
2. Organem przedstawicielskim rodziców (opiekunów prawnych) uczniów Szkoły jest Rada Rodziców.
3. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowią Rady Klasowe, wybierane przez ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału.

§ 52

1. Rada Klasowa jest organizacją, której celem jest pozyskiwanie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów do czynnego udziału w życiu Szkoły oraz tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania Szkoły.
2. Rady Klasowe wspomagają pracę nauczyciela wychowawcy i Szkoły w celu jednolitego oddziaływania na dzieci w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Podstawowe zadania Rad Klasowych wynikają z celów określonych w Regulaminie Rady Rodziców, w szczególności dotyczą:
  - a/ tworzenia klimatu współpracy i zrozumienia,
  - b/ pomocy w rozwiązywaniu sytuacji trudnych, konfliktowych w zespole klasowym,
  - c/ wspierania wychowawcy w jego działaniach na rzecz zintegrowania i mobilizowania do działania zespołu klasowego,
  - d/ zgłaszania wniosków i nowych pomysłów do realizacji na posiedzeniach Rady Rodziców.

#### **Formy współdziałania z rodzicami**

§ 53

Nauczyciel wychowawca współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oddziału, którym się opiekuje, w szczególności poprzez:

1. organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Szkole wstępnego spotkania, w celu zaznajomienia z podstawowymi zadaniami Szkoły, wymaganiami związanymi z kierunkiem kształcenia oraz szkolnym systemem oceniania,

2. organizowanie co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo - opiekuńcze i edukacyjne,
3. udział w posiedzeniach Rady Klasowej oddziału.

#### § 54

Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) uczniów Szkoły możliwość uzyskania informacji i porad od nauczyciela wychowawcy, nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, pedagoga szkolnego oraz przedstawiciela sekretariatu szkolnego i kierownictwa Szkoły, w szczególności dotyczących:

1. zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
2. spraw wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka,
3. szkolnego systemu oceniania uczniów,
4. spraw administracyjno - organizacyjnych związanych z kształceniem.

#### § 55

Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców (prawnych opiekunów) w szczególności:

1. rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych,
2. pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
3. współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

#### § 56

Wychowawca ma prawo zwrócić się do Rady Rodziców o pomoc, w przypadku rażącego zaniedbania przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku współpracy.

#### § 57

Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nieobecności dziecka w Szkole wynoszącej powyżej 20 godzin.

#### § 58

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwolnić ucznia z zajęć, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole ujętymi w *Szkolnym systemie oceniania*..
2. Zwolnienia z zajęć uczniów - pracowników młodocianych reguluje *Kodeks pracy*.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole w terminie do dwóch dni od zaistnienia tej nieobecności,

#### § 59

1. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjnych i wychowawczo-opiekuńczych, Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) określonego ucznia.
2. Szkoła ma prawo powiadomić Sąd Rodzinny lub Policję w przypadkach, gdy rodzic (prawni opiekun) ucznia niepełnoletniego nie podejmie wiarygodnego kontaktu ze Szkołą przynajmniej raz w semestrze, a także w czasie nieobecności ucznia trwającej powyżej trzech tygodni.

#### § 60

Dyrektor Szkoły współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez udział w posiedzeniach Rady Rodziców.

#### § 61

Wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przyjmuje i bada Dyrektor Szkoły. Jest on też negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia, a nauczycielem.

## **Rozdział V**

### ***Organizacja Szkoły***

#### **Arkusze organizacji**

##### § 62

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji Szkoły przekazywany jest do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
3. Nowelizacji arkusza organizacji Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

##### § 63

1. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **Pracownicy Szkoły**

##### § 64

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, w szczególności pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Liczba etatów nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określana jest w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników Szkoły zatrudnionych na określonych stanowiskach opracowuje Dyrektor Szkoły.

##### § 65

Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły regulują odrębne przepisy prawa.

#### **Stanowiska kierownicze w szkole**

##### § 66

1. Jeśli Szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia stanowisk wymienionych w ust.1 i 2 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

#### § 67

1. Osoby, którym powierzono stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w *Statucie Szkoły* podziałem kompetencji.
2. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze opracowuje Dyrektor Szkoły.

### **Oddział**

#### § 68

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Są one określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

#### § 69

Liczba uczniów w oddziale określana jest przez organ prowadzący Szkołę.

#### § 70

Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący Szkołę.

#### § 71

Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Podział na grupy uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły i warunków lokalowych (w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę).

### **Opieka nad oddziałem**

#### § 72

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

#### § 73

1. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby Dyrektor Szkoły powierzał oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Odstępstwa od zasad podanych w ust. 1 i 2 mogą wynikać tylko z przyczyn obiektywnych.

### **Organizacja zajęć**

#### § 74

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum profilowanego, technikum i szkoły zawodowej oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych profilach kształcenia ogólnozawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych profili, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem pkt. 3 i 4.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Dopuszcza się także organizację zajęć w Szkole:

- a/ w strukturach ponadklasowych,
- b/ w toku nauczania indywidualnego,
- c/ w układzie zajęć pozalekcyjnych.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

#### §75

1. Uczeń Szkoły lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić o indywidualny program lub tok nauki.
2. Decyzję w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki wydaje, na podstawie stosownej dokumentacji, Dyrektor Szkoły, powiadamiając o niej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

#### § 76

1. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
1. Zasady prowadzenia zajęć, które mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.
2. Obowiązkowe zajęcia fakultatywne prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych mogą być organizowane również w soboty.

#### § 77

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Zajęcia w Szkole mogą rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 7: 00 a kończyć się najpóźniej o godzinie 18:00.
3. Przerwy w zajęciach trwają od 5 do 20 minut.

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

#### § 78

1. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe dla uczniów dostosowane do ich warunków rozwojowych.
2. Zajęcia dodatkowe w Szkole obejmują w szczególności pracę z uczniem: słabym, zdolnym, przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów lub zawodów oraz interesującym się wybraną dziedziną.

#### § 79

1. Szkoła ma prawo udostępnić uczniom pomieszczenia, urządzenia i sprzęt szkolny podczas zorganizowanych przez nią zajęć pozalekcyjnych.
2. Pomieszczenia, urządzenia i sprzęt szkolny mogą być także udostępniane uczniom poza zajęciami organizowanymi przez Szkołę.

3. Zasady korzystania z możliwości, o której mowa w ust. 2 szczegółowo określa Dyrektor Szkoły odrębną decyzją.

#### § 80

1. Rodzaj i zakres zajęć dodatkowych uzależniony jest od wielkości posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe w Szkole mogą być finansowane z budżetu lub ze środków pozabudżetowych.

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### § 81

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

#### § 82

Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w:

1. warsztatach szkolnych,
2. placówkach kształcenia ustawicznego,
3. placówkach kształcenia praktycznego,
4. u pracodawców,

#### § 83

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

#### § 84

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program dla danego zawodu.

#### § 85

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
2. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

#### § 86

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Szkołą zawiera Dyrektor Szkoły (lub kierownik kształcenia praktycznego) z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Zasady zawierania umowy, o której mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### § 87

Szkoła, kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu, w szczególności:

1. nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
2. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
3. zapewnia możliwość ubezpieczenia się uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
4. akceptuje, wyznaczonych przez podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu, instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

#### § 88

1. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
2. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

#### § 89

1. Środki finansowe, umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu, zapewnia organ prowadzący Szkołę.
2. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia, określają odrębne przepisy.

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

#### § 90

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych są zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli lub zespoły nauczycielskie.
3. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych przedkładane są przez Dyrektora Szkoły Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały o ich wdrożeniu.

#### § 91

Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona przez Szkołę samodzielnie, we współpracy z innymi szkołami lub instytucjami działającymi na rzecz oświaty.

#### § 92

1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły jest rejestrowana i poddawana ewaluacji.
2. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współpraca z poradniami**

#### § 93

1. Szkoła prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa koordynuje pedagog szkolny.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa obejmuje swym zakresem w szczególności:
  - a/ doradztwo wychowawcze,
  - b/ wywiady środowiskowe i obserwacje,
  - c/ indywidualne i grupowe zajęcia,

- d/ współpracę z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania,
- e/ organizowaniem pomocy materialnej potrzebującym uczniom, w miarę posiadanych środków.

#### § 94

1. Szkoła współpracuje z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami.
2. Współpraca z poradniami dotyczy specjalistycznej diagnozy, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

#### § 95

Współpracę z poradniami koordynuje pedagog szkolny.

#### § 96

Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **Organizacja ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej**

#### § 97

1. W Szkole istnieje możliwość zawierania ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.
2. Grupowe ubezpieczanie uczniów, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, o którym mowa w ust. 1, organizuje Szkoła.
3. Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ubezpieczeń wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wybiera ubezpieczyciela.

## **Rozdział VI**

### ***Biblioteka szkolna***

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### § 98

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną, zwaną dalej Biblioteką.
2. Biblioteka jest szkolnym ośrodkiem informacji o materiałach dydaktycznych.
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. W pracowni tej uczniowie, pod kierunkiem nauczyciela lub indywidualnie, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, uczą się samodzielnie zdobywać i poszerzać wiedzę.
4. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z *Regulaminem Biblioteki*.

#### § 99

Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

1. zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę Biblioteki,
2. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami,
3. przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,

4. zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki,
5. hospituje i ocenia pracę biblioteki.

#### § 100

Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### § 101

1. Zadania poszczególnych pracowników biblioteki ujęte są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
2. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
3. Do zadań pracowników biblioteki należą w szczególności:
  - a/ gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - b/ ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c/ selekcja i aktualizacja zbiorów,
  - d/ przysposabianie uczniów do samokształcenia,
  - e/ działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
  - f/ udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które uzyskały zgodę Dyrektora Szkoły na korzystanie z Biblioteki,
  - g/ tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - h/ prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa,
  - i/ udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - k/ rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
  - l/ współpraca z wychowawcami klas, opiekunami kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - ł/ rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
  - m/ organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - n/ prowadzenie bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,
  - o/ zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych (w miarę dostępności środków finansowych),
  - p/ prowadzenie warsztatu informacyjnego,
  - r/ prowadzenie, określonej stosownymi przepisami, dokumentacji pracy biblioteki,
  - s/ doskonalenie warsztatu pracy,
  - t/ troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

### **Zasady współpracy Biblioteki z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

#### § 102

1. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
2. Inne osoby, niewymienione w ust. 1, mogą korzystać z Biblioteki po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
3. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## § 103

1. Biblioteka Szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Organem przedstawicielskim ogółu uczniów nawiązującym współpracę z Biblioteką jest Samorząd Uczniowski.
3. Organem przedstawicielskim rodziców (prawnych opiekunów) uczniów nawiązującym współpracę z Biblioteką jest Rada Rodziców.

## § 104

1. Współpraca z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu rozpoznawanie potrzeb, uzupełnianie zbiorów, usprawnianie pracy Biblioteki oraz podejmowanie przez Bibliotekę oczekiwanych przez te grupy użytkowników Biblioteki zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadzie wzajemnego udostępniania i wymiany zbiorów oraz prowadzenia zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego.
3. Współpracując z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami, Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły:
  - a/ kształcząco-wychowawczej - umożliwiając nauczycielom i uczniom realizację programów nauczania i wychowania,
  - b/ diagnostyczno-prognostycznej i wychowawczo-opiekuńczej - rozpoznając we współpracy z nauczycielami uzdolnienia i zainteresowania, a także trudne osobiste problemy wychowanków oraz spiesząc im z pomocą w ich rozwiązywaniu,
  - c/ kulturalno-rekreacyjnej - proponując dowolną lekturę i inne media oraz wyzwalające twórcze możliwości uczniów różne formy pracy pozalekcyjnej.
4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

## § 105

Biblioteka Szkolna może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

## **Rozdział VII**

### ***Pracownie szkolne***

## § 106

1. Szkoła posiada warsztaty szkolne, zwane dalej Warsztatami.
2. Warsztaty funkcjonują zgodnie z *Regulaminem warsztatów szkolnych*.
3. Za organizację praktycznej nauki zawodu w warsztatach odpowiada kierownik szkolenia praktycznego oraz kierownik warsztatów szkolnych.

## § 107

1. Na pierwszych zajęciach w Warsztatach zapoznaje się uczniów z *Regulaminem warsztatów szkolnych*.
2. Przed przystąpieniem do zajęć, uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń, ze szczególnym przepisów bhp.
3. Uczeń wykonuje zadania według kolejności ustalonej przez nauczyciela.

4. Warunki dopuszczania uczniów do ćwiczeń, zasady ich wykonywania oraz przepisy porządkowe i bhp dotyczące pracy w Warsztatach reguluje *Regulamin warsztatów szkolnych*.
5. Za uszkodzone lub zniszczone w warsztatach szkolnych z winy uczniów maszyny, urządzenia, przyrządy, aparaty i sprzęt odpowiada uczeń lub grupa uczniów.

#### § 108

1. Szkoła posiada pracownie przedmiotów zawodowych i przedmiotów ogólnokształcących oraz salę gimnastyczną.
2. Pracownie przedmiotów zawodowych i przedmiotów ogólnokształcących funkcjonują zgodnie z *Regulaminem pracowni*.
3. Za organizację pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele - opiekunowie pracowni, wskazani przez Dyrektora Szkoły.
4. Za organizację zajęć w pracowniach i sali gimnastycznej odpowiadają nauczyciele prowadzący w nich zajęcia.

#### § 109

1. Szkoła posiada pracownie multimedialne.
2. Zasady funkcjonowania pracowni oraz obowiązujące w nich przepisy porządkowe i bhp, określają stosowne regulaminy.
3. Informatycy na pierwszych zajęciach zapoznają uczniów z *Regulaminem pracowni*.
4. Informatycy na pierwszych zajęciach dokonują podziału oddziału na grupy i zespoły ćwiczeniowe.
5. Zespół ćwiczeniowy wykonuje zadania według kolejności ustalonej przez nauczyciela

#### § 110

Za uszkodzone lub zniszczone w pracowniach z winy uczniów pomoce dydaktyczne, książki, przyrządy, urządzenia, aparaty i sprzęt odpowiada uczeń lub grupa uczniów.

## **Rozdział VIII**

### ***Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe oraz ich zadania***

#### **Zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe działające w Szkole**

#### § 111

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora Szkoły.
2. Stałymi zespołami nauczycielskimi działającymi w Szkole są:
  - a/ Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
  - b/ Zespół Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych.
  - c/ Zespół Przedmiotów Zawodowych,
  - d/ Zespół Wychowawczy

#### § 112

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu lub w danym zawodzie, w zależności od typu szkoły, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 113

Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.

§ 114

Pracą zespołu kieruje lider zespołu powoływany przez Dyrektora Szkoły.

## **Zadania zespołów przedmiotowych**

§ 115

Celem działalności Zespołu Przedmiotów Humanistycznych, Zespół Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych i Zespołu Przedmiotów Zawodowych jest organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie osiągania celów kształcenia określonych w podstawie programowej, standardach egzaminacyjnych i kształtowanie umiejętności kluczowych, niezbędnych w dalszym kształceniu i pracy zawodowej przyszłych absolwentów Szkoły.

§ 116

Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

1. opracowanie uszczegółowionych rozkładów materiału nauczania (planów wynikowych) z poszczególnych zajęć edukacyjnych, uwzględniających szczegółowe cele kształcenia,
2. doskonalenie prowadzenia procesu nauczania-uczenia się poprzez udział w WDN, szkoleniach, organizowanie lekcji koleżeńskich oraz opracowywanie i upowszechnianie scenariuszy lekcji,
3. stosowanie odpowiednio dobranych metod kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i praktycznych,
4. aktualizacja treści programowych o nowe osiągnięcia naukowe i techniczne,
5. zapewnienie dobrych warunków kształcenia poprzez zorganizowanie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
6. rozwijanie zainteresowań uczniów, w szczególności poprzez organizowanie i umożliwianie udziału
  1. w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, seminariach, wystawach, imprezach artystycznych, przedstawieniach i uroczystościach szkolnych,
  7. rozwijanie zainteresowań uczniów różnymi dziedzinami kultury,
  8. badanie efektów kształcenia za pomocą narzędzi opracowanych przez nauczycieli i wykorzystywanie wniosków z tych badań do doskonalenia własnej pracy,
  9. działalność innowacyjna, w szczególności opracowywanie programów nauczania i modyfikacja już istniejących oraz wprowadzanie nowych metod kształcenia,
  10. przygotowanie absolwentów do poruszania się po rynku pracy,
  11. kształtowanie postaw przedsiębiorczych i twórczych uczniów,
  12. określenie sposobu pracy z uczniem słabym i uczniem zdolnym,
  13. współpraca z doradcami metodycznymi, zakładami pracy, uczelniami, innymi szkołami, ośrodkiem doskonalenia nauczycieli, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty lub współpracującymi z instytucjami oświatowymi.

## **Zespół Wychowawczy**

§ 117

Celem działalności Zespołu Wychowawczego jest organizowanie współpracy nauczycieli wychowawców w zakresie osiągania celów wychowawczo-opiekuńczych, kształtowanie pozytywnego, sprzyjającego wychowaniu i uczeniu klimatu w Szkole.

§ 118

Do zadań Zespołu Wychowawczego należą w szczególności:

1. kształtowanie właściwej postawy etycznej i patriotycznej uczniów,
2. wspólne określenie uznawanych wartości typu: tolerancja, życzliwość, dobro,
3. rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne siły,
4. wyposażenie ucznia w informacje i umiejętności na temat technik i narzędzi szybkiego i efektywnego uczenia się,
5. wprowadzenie zasad kultury informacyjnej,
6. uczenie i rozwijanie samorządności i aktywności społecznej,
7. wychowanie do życia w rodzinie,

8. kontynuowanie tradycji Szkoły,
9. poznawanie warunków zdrowotnych i rodzinnych uczniów,
10. profilaktyka zagrożeń okresu dorastania,
11. doskonalenie pracy wychowawczej,
12. organizowanie wypoczynku i rekreacji,
13. zapewnienie właściwego wizerunku i opinii Szkoły w środowisku,
14. samokształcenie nauczycieli i rodziców w celu poprawienia jakości wychowania.

## Rozdział IX

### *Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły*

#### **Zadania nauczycieli**

##### § 119

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

##### § 120

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz administracyjną i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

##### § 121

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

##### § 122

Nauczyciel jest zobowiązany do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów).

##### § 123

Do zadań dydaktycznych nauczyciela należy w szczególności:

1. prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - a/ rozpoznawanie niepowodzeń szkolnych uczniów i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
  - b/ stosowanie różnorodnych metod, form, środków dydaktycznych, odpowiednich do możliwości percepcyjnych uczniów i skierowanych na sukces ucznia,
  - c/ budowanie pozytywnego klimatu w Szkole, sprzyjającego uczeniu się i zorientowanemu na sukces ucznia,
  - d/ indywidualizowanie wymagań wobec uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
  - e/ indywidualizowanie pracy z uczniem zdolnym.
2. motywowanie ucznia do dalszej pracy oraz pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju ucznia, w szczególności poprzez:
  - a/ systematyczne rejestrowanie postępów uczniów w nauce, potwierdzone jawną oceną w dzienniku lekcyjnym,
  - b/ terminowe informowanie uczniów, wychowawców, rodziców (prawnych opiekunów), Radę Pedagogiczną, o wynikach dydaktycznych, w szczególności zaś o zagrożeniach oceną niedostateczną,

- c/ przestrzeganie terminowego rozliczania się z przeprowadzanych sprawdzianów,
- d/ bezstronność, obiektywizm i sprawiedliwość w ocenie uczniów,
- e/ udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów,
- f/ informowanie uczniów o możliwości uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i konkursach poza Szkołą, przy jednoczesnej organizacji konkursów na szczeblu szkolnym,
- g/ organizowanie zajęć pozalekcyjnych, mających na celu wykorzystanie metod ukierunkowanych na samodzielne dochodzenie do wiedzy i ukształtowanie umiejętności rozwiązywania różnych problemów.

#### § 124

Do zadań wychowawczo-opiekuńczych nauczyciela Szkoły należy w szczególności:

1. diagnozowanie stanu wychowawczo-opiekuńczego, w szczególności poprzez:
  - a/ rozpoznawanie elementów fizycznych i psychicznych ucznia determinujących jego rozwój,
  - b/ rozpoznawanie elementów zbiorowości uczniów jako grupy społecznej,
  - c/ rozpoznawanie elementów środowiska rodzinnego, rówieśniczego i lokalnego, mających wpływ na rozwój ucznia.
2. planowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej, w szczególności:
  - a/ pracy indywidualnej z uczniem,
  - b/ pracy z grupą,
  - c/ współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) i lokalnymi instytucjami społecznymi środowiska,
3. organizowanie środowiska wychowawczego klasy, w szczególności poprzez:
  - a/ pracę indywidualną z uczniem, wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - b/ prowadzenie pracy z pojedynczymi uczniami z zastosowaniem metody indywidualnego przypadku,
  - c/ informowanie wychowawcy klasy o aktualnych osiągnięciach i zachowaniu ucznia,
  - d/ organizowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, informowanie ich o stanie rozwoju, uzdolnieniach, postępach w nauce oraz ewentualnych trudnościach ich dzieci,
  - e/ korelowanie działań: nauczyciele przedmiotowi - wychowawca - uczniowie - rodzice (prawni opiekunowie) i informowanie pedagoga szkolnego o sytuacjach wymagających jego interwencji.

#### § 125

Do zadań administracyjnych nauczyciela Szkoły należy m.in.:

1. prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - a/ prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - b/ prowadzenie na bieżąco dziennika lekcyjnego, tj. sprawdzanie listy obecności uczniów, wpisywanie liczby uczniów obecnych i nieobecnych na lekcji, wpisywanie tematów lekcyjnych i ich numerowanie, systematyczne ocenianie, terminowe wystawianie ocen semestralnych, wpisywanie numerów programów
2. wypełnianie arkuszy ocen,
3. prowadzenie dokumentacji kół zainteresowań przez nauczycieli - opiekunów tych kół,
4. gromadzenie dokumentacji dotyczącej osiągnięć ucznia,
5. gromadzenie dokumentacji dotyczącej tematyki spotkań z rodzicami.
6. podsumowanie osiągnięć szkolnych uczniów, w szczególności poprzez:
  - a/ wypełnianie świadectw,
  - b/ prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - c/ przygotowanie listy uczniów do nagród i wyróżnień.
  - d/ prowadzenie statystyki i sprawozdawczości (w szczególności: opracowanie semestralnego i rocznego zestawienia ocen uczniów, opracowanie semestralnego i rocznego zestawienia frekwencji uczniów).

#### § 126

Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać zadania stałe i doraźne, zlecone przez Dyrektora Szkoły, o ile nie są one sprzeczne ze *Statutem* Szkoły lub obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 127

1. Nauczyciel decyduje o:
  - a/ doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych odpowiednich dla prowadzonych zajęć edukacyjnych,
  - b/ ocenie bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej postępów swoich uczniów,
  - c/ programie koła lub zespołu zainteresowań, który prowadzi,
  - d/ wnioskach w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.

2. Decyzje nauczyciela Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami *Statutu Szkoły*.

#### § 128

1. Nauczyciel zobowiązany jest doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom swej wiedzy merytorycznej.
2. Szkoła umożliwia doskonalenie nauczycieli w systemie wewnątrzszkolnym i pozaszkolnym, w szczególności poprzez:
  - a/ studia podyplomowe,
  - b/ konferencje przedmiotowo-metodyczne,
  - c/ praktyki zawodowe,
  - d/ seminaria tematyczne,
  - e/ konsultacje indywidualne i zbiorowe w ramach zespołów przedmiotowych.

## Wychowawca

#### § 129

Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem.

#### § 130

Do zadań nauczyciela wychowawcy należy organizowanie procesu wychowania uczniów w Zespole, a w szczególności:

1. stworzenie warunków do rozwoju ucznia, przygotowania do życia w klasie, rodzinie, społeczeństwie,
2. rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w klasie, a także między uczniami a społecznością szkoły,
3. składanie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków o skreślenie z listy uczniów,
4. stworzenie celów i projektów, na których skupia aktywność klasy i inspirowanie jej do działań zespołowych i samorządowych,
5. koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
6. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania; włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
7. informowanie pedagoga szkolnego, ewentualnie psychologa, o sytuacjach wymagających ich interwencji.

#### § 131

Nauczyciel wychowawca wykonuje swoje zadania we współpracy, w szczególności z:

1. nauczycielami uczącymi w oddziale,
2. rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) i Radą Rodziców,
3. pedagogiem szkolnym,
4. organizacjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców.

#### § 132

1. W realizacji zadań nauczyciel wychowawca wykorzystuje w szczególności:
  - a/ godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - b/ zajęcia pozalekcyjne,
  - c/ zajęcia pozaszkolne prowadzone po zajęciach obowiązkowych lub w wyniku ich zawieszenia, w związku z realizacją zadań wymagających pobytu poza Szkołą, a także poza miejscem zamieszkania.
2. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

#### § 133

Nauczyciel wychowawca decyduje o:

1. doborze metod i form organizacyjnych w pracy z powierzonym sobie oddziałem,
2. ocenie zachowania śródrocznej i końcoworocznej uczniów z powierzonego mu oddziału, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

#### § 134

Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 135

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i uczniowie mogą wpływać na dobór bądź zmianę wychowawcy poprzez pisemne i należyte umotywowane wnioski składane do Dyrektora Szkoły.
2. Decyzję o uwzględnieniu bądź odrzuceniu wniosku podejmuje Dyrektor Szkoły.

## **Pedagog szkolny**

§ 136

W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko pedagoga szkolnego.

§ 137

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. koordynowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalnymi,
2. współpraca z wychowawcami, nauczycielami, Radą Rodziców i dyrekcją Szkoły,
3. współudział w opracowywaniu planu pracy Szkoły w części wychowawczej oraz koordynowaniu prac związanych z procesem wychowawczo-opiekuńczym,
4. okresowa ocena sytuacji wychowawczej Szkoły,
5. współudział w wystawianiu opinii o uczniach na potrzeby organów ochrony prawnej państwa,
6. badanie postaw i zachowań młodzieży,
7. udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów w przypadku trudności wychowawczych,
8. działanie na rzecz rozwiązywania problemów wychowawczych w Szkole,
9. udzielanie pomocy zainteresowanym w zakresie postępowania formalno - proceduralnego w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia defektów rozwojowych,
10. prowadzenie profilaktyki uzależnień i patologii społecznych,
11. udzielanie porad uczniom w celu rozwiązywania problemów powstających na tle konfliktów rodzinnych,
12. udzielanie uczniom pomocy mającej na celu eliminację napięć psychicznych powodowanych niepowodzeniami szkolnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
13. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie ciężkiej sytuacji materialnej i zdrowotnej,
14. prowadzenie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej.

## **Zadania wicedyrektorów**

§ 138

W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska wicedyrektorów.

§ 139

Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:

1. opracowanie organizacji pracy szkoły,
2. opracowanie harmonogramu i planu posiedzeń Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym,
3. współkierowanie pracami Rady Pedagogicznej oraz nadzorowanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
4. organizowanie naboru do klas pierwszych,
5. opracowanie planu dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
6. nadzór nad opracowaniem i funkcjonowaniem tygodniowego planu zajęć,
7. współorganizowanie z Dyrektorem egzaminów maturalnych,
8. organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
9. nadzorowanie funkcjonowania *Szkolnego systemu oceniania*,
10. organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli,
11. koordynowanie prac nad opracowaniem programu rozwoju szkoły oraz nadzorowanie jego realizacji,
12. w zakresie nadzoru pedagogicznego:
  - a/ opracowanie (wspólnie z wicedyrektorem ds. dydaktycznych i wychowawczych) planu nadzoru,
  - b/ hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- c/ kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych),
13. w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli:
    - a/ diagnozowanie potrzeb,
    - b/ planowanie doskonalenia wewnątrzszkolnego i pozaszkolnego (w tym planowanie i rozliczanie dofinansowania we współpracy z Księgową),
    - c/ monitorowanie przebiegu doskonalenia nauczycieli,
  14. pełnienie obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
  15. realizacja zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu zarządzania jakością,
  16. udział w pracach komisji przyznającej dodatki motywacyjne i nagrody,
  17. nadzorowanie na bieżąco pracy szkoły poprzez opracowanie harmonogramu dyżurów kadry kierowniczej oraz pełnienie tych dyżurów,
  18. nauczanie w przepisowej liczbie godzin,
  19. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej i samorządowej,
  20. podejmowanie decyzji administracyjno-księgowych podczas nieobecności Dyrektora.
  21. nadzorowanie realizacji programów nauczania poprzez kontrolę:
    - a/ dobierania programów zgodnie z wytycznymi ministerstwa właściwego do spraw oświaty,
    - b/ realizacji podstawy programowej dla danego typu szkoły,
    - c/ realizacji wymagań zawartych w standardach wymagań egzaminacyjnych,
    - d/ wynikowych planów nauczania poszczególnych przedmiotów,
  22. koordynowanie prac nad opracowaniem nowych dokumentów programowych,
  23. analizowanie wyników nauczania i frekwencji oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia, wychowania i opieki w Szkole,
  24. sporządzanie corocznych raportów z pracy szkoły dla organu prowadzącego i organu nadzorującego,
  25. koordynowanie prac nad opracowaniem planu dydaktycznego, programu wychowawczego i programu profilaktycznego na dany rok szkolny,
  26. nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych i Zespołu Wychowawczego oraz organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań działających na terenie Szkoły,
  27. koordynowanie współpracy Szkoły z rodzicami, w szczególności w zakresie konsultacji rodziców z nauczycielami, organizowania wywiadówek i spotkań rodziców z wychowawcami,
  28. organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli, w zakresie nadzoru pedagogicznego:
  29. sprawdzanie pod względem merytorycznym list wynagrodzeń pracowników i dowodów księgowo-kasowych,

#### § 140

Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

### **Zadania kierownika szkolenia praktycznego**

#### § 141

Dyrektor Szkoły tworzy w Szkole, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

#### § 142

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1. organizowanie praktycznej nauki zawodu uczniów Szkoły,
2. opracowanie regulaminu praktycznej nauki zawodu i kontrolowanie przebiegu zajęć praktycznych,
3. przygotowanie umów z zakładami pracy w sprawie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
4. opracowanie rocznych harmonogramów odbywania praktycznej nauki zawodu,
5. kontrolowanie prawidłowego wypłacania wynagrodzeń uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu,
6. opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych i nadzorowanie przebiegu praktyk,
7. hospitowanie zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego,
8. nadzorowanie opracowania rozkładów materiału nauczania oraz kontrolowanie właściwej realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu,
9. organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu w Warsztatach,

10. opracowanie i przeprowadzanie sprawdzianów kompetencji zawodowych uczniów,
11. przedstawianie na semestralnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
12. pełnienie dyżurów kadry kierowniczej Szkoły zgodnie z planem dyżurów,
13. prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań,
14. rozstrzyganie sporów powstałych pomiędzy uczniem, a zakładem pracy,
15. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze wymaganym odrębnymi przepisami,
16. planowanie, we współpracy z ośrodkami szkolącymi, kursów dla klas wielozawodowych,
17. współpraca z Cechem Rzemiosł Różnych w Wałczu.

## **Zadania kierownika administracyjno-gospodarczego**

### § 143

W Szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego.

### § 144

Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

1. nadzorowanie dyscypliny pracowników administracyjno - obsługowych szkoły,
2. terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań dotyczących remontów, posiadanych mieszkań, itp.,
3. dbanie o czystość w obiekcie i wokół obiektu szkolnego,
4. terminowe wykonywanie zaleceń instytucji kontrolnych, przeprowadzanie przeglądów obiektów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. zagwarantowanie skutecznego dostępu do kluczy (do drzwi, pomieszczeń i tablic rozdzielczych),
6. sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie Dyrektora Szkoły,
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły i kontrolowanie zgodności inwentarza z zapisami w księgach,
8. sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego.
9. kierowanie remontami w szkole; zlecenie rzemieślnikom, konserwatorowi i malarzowi oraz pracującym młodocianym pracownikom, woźnemu i dozorcóm, wykonywania prac remontowych i porządkowych, a także rozliczanie ich wykonania.
10. dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów,
11. prowadzenie gospodarki magazynowej,
12. wydawanie i rozliczanie środków czystości oraz sprzętu pracownikom obsługi szkoły,
13. udostępnianie uprawnionym pracownikom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji,
14. dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
15. nieudostępnianie osobom nieuprawnionym poufnych informacji,
16. planowanie na zlecenie Dyrektora remontów na przyszły rok szkolny,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetargów odnośnie remontów w szkole i internacie,
18. kontrolowanie zużycia energii cieplnej i elektrycznej, gazu oraz wykorzystywania telefonów w placówce,
19. nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły, zlecenie wykonywania prac oraz rozliczanie personelu obsługi z wypełniania powierzonych mu obowiązków,
20. występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły o nagradzanie lub karanie pracowników obsługi,
21. rozliczanie pracowników z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy,
22. wykonywanie prac zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

## **Zakres obowiązków kierownika internatu**

### § 145

W Szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika internatu.

## § 146

Kierownik internatu w szczególności:

1. prowadzi osobiście dokumentację pracy wychowawczej i gospodarczej w oparciu o plan pracy szkoły, a przede wszystkim roczny plan pracy internatu, dziennik zajęć, książkę wyjazdów i powrotów młodzieży, zeszyt spostrzeżeń, listę obecności pracowników.
2. kontroluje i dopilnowuje terminowego, poprawnego prowadzenia dokumentacji pracy internatu,
3. prowadzi księgi inwentarzowe.
4. odpowiada i kieruje całością internatu oraz nadzoruje wszystkich pracowników internatu,
5. przygotowuje i odpowiada za stan przygotowania internatu na przyjęcie wychowanków; dopilnowuje, by prace przygotowawcze w związku z nowym rokiem szkolnym były zakończone do 25 sierpnia każdego roku.
6. odpowiada za czystość, porządek i estetykę pomieszczeń w internacie, łącznie z obiektami gospodarczymi i obejściem internatu.
7. przestrzega osobiście i we współpracy z wychowankami internatu realizacji założeń wychowawczych placówki oraz jak najlepszego wykorzystania przez młodzież czasu przeznaczanego na naukę własną,
8. przeprowadza, w miarę potrzeby, zebrania i odprawy z młodzieżą oraz powoduje, by uczniowie zamieszkali w internacie udawali się codziennie do szkoły.
9. utrzymuje stały kontakt z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, wychowawcami klas i z rodzicami uczniów zamieszkałych w internacie,
10. nadzoruje działalność magazynów internackich,
11. odpowiada za przestrzeganie przepisów bhp na terenie internatu,
12. dba o bezpieczeństwo uczniów,
13. odpowiada za terminowe opłacanie przez uczniów należności z tytułu pobytu w internacie do 10 dnia każdego miesiąca,
14. bierze udział wraz z wychowawcami internatu w posiedzeniach szkolnej komisji stypendialnej,
15. odpowiada za wyżywienie młodzieży,
16. kontroluje stan i przebieg prac w kuchni i kotłowni,
17. odpowiada za porządek i zagospodarowanie terenów internackich,
18. pilnuje terminowego załatwienia spraw wynikłych z planów pracy, korespondencji bieżącej, sprawozdawczości internatu,
19. przedkłada dyrektorowi wnioski dotyczące pracowników internatu,
20. przeprowadza raz na kwartał, lub w razie potrzeby częściej, odprawy z podległym personelem pedagogicznym i gospodarczym, w celu analizy pracy internatu /lub jego części / oraz zapoznania pracowników z zarządzeniami władz.

## **Zakres obowiązków kierownika warsztatów szkolnych**

### § 147

W Szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika warsztatów szkolnych.

### § 148

Do obowiązków kierownika Warsztatów należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Warsztatów i sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z rocznym planem edukacyjnym szkoły,
2. administrowanie działalności warsztatów szkolnych, zgodnie z ustalonym schematem organizacyjnym,
3. opracowywanie rocznego planu szkoleniowo – produkcyjnego i planu finansowego Warsztatów oraz nadzór nad jego realizacją,
4. sprawowanie opieki nad uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne i zapewnienie im bezpiecznych warunków nauki,
5. kierowanie procesem produkcyjnym warsztatów,

6. sprawowanie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i określonej w planie kontroli dyrektora szkoły,
7. czuwanie nad właściwą realizacją rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych,
8. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i szkolenia,
9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
10. kontrola realizacji zadań przydzielonych nauczycielom praktycznej nauki zawodu i pracownikom warsztatów.
11. doskonalenie i wzbogacanie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, dydaktycznej bazy warsztatów.
12. przedkładanie dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej informacji o wynikach działalności dydaktyczno-produkcyjnej i ekonomicznej warsztatów.

## **Zadania pozostałych pracowników Szkoły**

### § 149

W Szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska: głównego księgowego, specjalisty ds. finansowo-księgowych, specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownika gabinetu medycznego, pracownika ds. kadr, pracownika sekretariatu i inne.

### § 150

Główny księgowy prowadzi księgowość Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 151

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
2. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości Szkoły,
3. prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. analizowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły,
5. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
6. dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym,
7. obliczanie wysokości wynagrodzeń pracowników Szkoły, sporządzanie list płac i prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń,
8. wyliczanie wysokości zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych i innych oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji tych zasiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu nagród,
10. sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
11. prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz kartotek składników majątkowych Szkoły.

### § 152

Do zadań pracownika ds. kadr należy w szczególności:

1. rozliczanie czasu pracy pracowników oraz należnych urlopów,
2. prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencjonowanie i aktualizowanie ich danych osobowych w teczkach akt osobowych,
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej doksztalcania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
4. ustalanie wysokości stażu pracy pracowników i stażu pracy pedagogicznej nauczycieli,
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej odznaczeń i nagród,
6. sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami,
7. prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych,
8. prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

### § 153

Do zadań specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1. sporządzanie bieżących i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przy uwzględnieniu obowiązujących norm i przepisów,

2. formułowanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. uczestniczenie w opracowaniu planów modernizacji Szkoły, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. rozwiązywanie bieżących problemów technicznych i organizacyjnych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
5. ustalanie zgodności oddawanych do użytku obiektów i urządzeń technicznych z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. ocenianie stopnia zagrożenia powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy,
7. doradzanie w doborze odpowiednich środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
8. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych,
9. kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy,
10. współdziałanie ze służbą pracowniczą Szkoły, z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi w zakresie problemów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, organizowania okresowych badań lekarskich i profilaktyki zdrowotnej pracowników i uczniów,
11. kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych i opinii,
12. stosowanie różnorodnych form działań popularyzujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 154

Zadania specjalisty ds. finansowo-księgowych, pracownika gabinetu medycznego, pracowników sekretariatu i pracowników obsługi, w szczególności: woźnych, sprzątaczek, dozorców, konserwatorów, są ujęte w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników.

#### § 155

Szczegółowe przepisy dotyczące: organizacji pracy, czasu pracy, trybu usprawiedliwiania nieobecności, obowiązku trzeźwości, palenia tytoniu w miejscu pracy, terminów wypłaty wynagrodzeń, odpowiedzialności za naruszenie obowiązków pracowniczych i szkodę wyrządzoną pracodawcy zawiera *Regulamin pracy Zespołu Szkół nr 3 w Wałczu*.

## Rozdział X

### *Uczniowie Szkoły*

#### **Strój ucznia**

#### § 156

1. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, określa w drodze decyzji rodzaj stroju szkolnego ucznia i posiadania przez ucznia identyfikatora.
2. Strój ucznia winien być dostosowany do rodzaju zajęć oraz ogólnych wymagań Szkoły, określonych decyzją Dyrektora Szkoły.
3. Zabrania się przychodzenia do Szkoły uczniom w stroju przedstawiającym treści wulgarne, obraźliwe oraz kontrowersyjne, sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami społecznymi.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe, przynieszone przez uczniów do Szkoły, które nie są wymagane na zajęciach.

## Prawa i obowiązki ucznia

### § 157

Uczeń Szkoły posiada prawa określone Statutem Szkoły oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi, przepisami prawa, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w *Konwencji o prawach dziecka*.

### § 158

Uczniowie pełnoletni podlegają tym samym prawom i obowiązkom, co uczniowie niepełnoletni.

### § 159

Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki i samorozwoju w warunkach poszanowania godności osobistej i tolerancji.

### § 160

W szczególności uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
2. nietykalności osobistej oraz ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz uzależnieniami,
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
4. zapoznania się z programem nauczania, jego celami i treścią, *Szkolnym systemem oceniania*, przedmiotowymi systemami oceniania oraz innymi dokumentami regulującymi pracę Szkoły,
5. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści programowych oraz uzyskania w związku z nimi wyjaśnień i odpowiedzi,
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra i uczuć innych osób,
7. uzyskania pomocy ze strony wychowawcy w celu rozwiązania swoich problemów,
8. udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami,
9. uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
10. rozwijania swoich zdolności i talentów,
11. dostępu do informacji na temat najnowszych osiągnięć nauki i kultury,
12. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce,
13. pomocy w przypadku trudności w nauce,
14. korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego oraz zawodowego,
15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem,
16. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, w tym wybieranie Samorządu i kandydowanie do szkolnych struktur samorządowych,
17. wpływania na decyzje, które go bezpośrednio dotyczą,
18. poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych ze strony całej społeczności szkolnej,
19. informacji o terminie i tematyce pisemnych prac kontrolnych, tzw. klasówek, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
20. informacji o wynikach pisemnych sprawdzianów kontrolnych w przeciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia (o ile *Szkolny system oceniania* nie stanowi inaczej),
21. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami (w miarę możliwości finansowych Szkoły),
22. zgłaszania do dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły i przejawów łamania praw ucznia.

### § 161

Inne prawa ucznia wynikają z pozostałych zapisów Statutu i prawa oświatowego.

### § 162

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, Uczeń Szkoły lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę.

2. Skarga, o której mowa w ust. 1 może być złożona do:
  - a/ wychowawcy,
  - b/ Samorządu Uczniowskiego,
  - c/ Rady Rodziców,
  - d/ Dyrektora Szkoły,
  - e/ Rady Pedagogicznej.
3. Skarga składana przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może mieć formę ustną w przypadku odwołania się do wychowawcy lub pisemną - w przypadku odwołania się do organów Szkoły wymienionych w pkt a,b,c,d.

§ 163

Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 7 dni od jej złożenia.

§ 164

Uczeń szkoły zobligowany jest do wypełniania obowiązków określonych *Statutem Szkoły* oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi, przepisami prawa.

§ 165

Uczeń Szkoły zobowiązany jest w szczególności:

1. regularnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
2. systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
3. przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkolnej, a w szczególności :
  - a/ okazywać szacunek rówieśnikom i dorosłym,
  - b/ szanować poglądy i przekonania drugiego człowieka,
  - c/ wykazywać troskę o zdrowie i życie innych ludzi,
  - d/ przeciwdziałać przejawom agresji i wulgarności,
  - e/ godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
  - f/ dbać o estetyczny ubiór,
  - g/ dbać o własny rozwój fizyczny, higienę i zdrowie,
  - h/ wykazywać troskę o wspólne dobro, ład i porządek oraz rzeczy osobiste kolegów i pracowników Szkoły,
  - i/ podporządkowywać się zaleceniom i decyzjom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.

§ 166

Na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza budynkiem szkolnym, takich jak wyjścia klasowe, wycieczki, uczeń w szczególności **nie powinien**:

1. palić tytoniu,
2. pić alkoholu i być pod jego wpływem,
3. używać narkotyków i innych środków odurzających i być pod ich wpływem,
4. używać telefonu komórkowego (np. w celu komunikowania się, robienia zdjęć, nagrywania głosu, filmów, itp).

§ 167

W przypadku używania przez ucznia na terenie Szkoły telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi wcześniej z nauczycielem warunkami, nauczyciel może zatrzymać takie urządzenie do wyjaśnienia sprawy.

§ 168

Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do racjonalnego gospodarowania czasem oraz wysiłkiem fizycznym i intelektualnym ucznia podczas zajęć dodatkowych organizowanych poza czasem szkolnym.

§ 169

Szkoła ma prawo do użycia alkometru oraz testu na obecność narkotyku w moczu w stosunku do ucznia, którego zachowanie może wzbudzać podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu lub narkotyku, oraz podczas akcji prewencyjnych.

## Nagrody i kary stosowane wobec Ucznia Szkoły

### § 170

Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

1. rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
2. wyróżniającą działalność w różnych dziedzinach na terenie Szkoły i poza nią,
3. osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach.

### § 171

Szkoła może przyznać uczniowi następujące nagrody:

1. pochwałę wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika,
2. pochwałę Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów,
3. list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub odpowiednich instytucji,
4. dyplom uznania,
5. nagrodę rzeczową,
6. przyznanie tytułu: Maturzysty Roku, najlepszego absolwenta (w poszczególnych profilach), najlepszego ucznia klasy.

### § 172

Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:

1. upomnienie wychowawcy dla ucznia z wpisem do dziennika,
2. nagana wychowawcy dla ucznia z wpisem do dziennika,
3. nagana Dyrektora Szkoły dla ucznia z wpisem do dziennika,
4. przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w Szkole,
5. przeniesienie ucznia do innej placówki,
6. skreślenie ucznia z listy uczniów.

### § 173

Uczeń Szkoły może być ukarany za niewypełnianie obowiązków szkolnych, naruszanie postanowień *Statutu Szkoły* i regulaminów szkolnych oraz niepodporządkowanie się zaleceniom i decyzjom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, a w szczególności za:

1. lekceważenie obowiązku nauki oraz innych obowiązków szkolnych,
2. umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych osób, pobicia, wymuszenia lub innego agresywnego zachowania,
3. kradzieże,
4. niszczenie mienia,
5. demoralizowanie innych uczniów,
6. palenie papierosów na terenie Szkoły,
7. wnoszenie na teren Szkoły alkoholu, narkotyków, broni lub niebezpiecznych przedmiotów, posługiwanie się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu,
8. spożywanie na terenie Szkoły alkoholu oraz przebywanie pod wpływem alkoholu lub używanie narkotyków,
9. zakłócanie procesu dydaktycznego w Szkole poprzez utrudnianie wypełniania obowiązków szkolnych innym uczniom, wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy Szkoły,
10. niegodne ucznia reprezentowanie Szkoły poza jej siedzibą,
11. sfałszowanie dokumentów a w szczególności wpisów do dziennika lekcyjnego, zwolnień i usprawiedliwień pisemnych,
12. używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi warunkami, w szczególności odbieranie i wykonywanie rozmów, sms-ów i mms-ów oraz zdjęć, nagrań wideo lub audio,
13. zakłócanie porządku w czasie zajęć lekcyjnych i innych form edukacyjnych, dokumentowane przez nauczycieli wpisami (zwanymi potocznie „uwagami”) do dziennika klasy.

### § 174

1. Kara może zostać udzielona w obecności innych uczniów oddziału lub całej społeczności szkolnej.

2. Kary podlegają stopniowaniu, za to samo przewinienie uczeń może otrzymać konkretny rodzaj kary tylko raz w trakcie roku szkolnego.
3. O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio wychowawca, Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna.
4. O rodzaju kary wymierzonej uczniowi wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ukaranego ucznia.

#### § 175

Wykonanie kary, o której mowa w § 168 ust. 5 i 6, może zostać zawieszona na okres próby nie dłuższy niż 5 miesięcy, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie wychowawcy, innego nauczyciela Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

#### § 176

1. Uczeń Szkoły lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od wymierzonej uczniowi kary, jeśli uważają ją za niesprawiedliwą.
2. Odwołanie powinno być złożone w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o ukaraniu.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od wymierzonej uczniowi kary do:
  - a/ wychowawcy,
  - b/ Samorządu Uczniowskiego,
  - c/ Rady Rodziców,
  - d/ Dyrektora Szkoły,
  - e/ Rady Pedagogicznej.
4. Odwołanie się od wymierzonej uczniowi kary może mieć formę ustną w przypadku odwołania się do wychowawcy lub pisemną - w przypadku odwołania się do organów Szkoły wymienionych ust. 3 pkt. b - e.

### **Przypadki i tryb postępowania dotyczący skreślenia ucznia z listy uczniów**

#### § 177

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy pedagogiczno-psychologicznej, oraz po wyczerpaniu innych kar porządkowych przewidzianych *Statutem Szkoły*.

#### § 178

Uchwała upoważniająca Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów może być podjęta w przypadku:

1. spożywania przez ucznia na terenie Szkoły alkoholu oraz przebywania pod jego wpływem,
2. używania przez ucznia na terenie Szkoły narkotyków,
3. niepodjęcia przez ucznia leczenia w przypadku uzależnienia się od alkoholu lub narkotyków,
4. niegodnego reprezentowania przez ucznia Szkoły poza jej siedzibą (w szczególności spożywania alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub używania narkotyków poza Szkołą podczas zajęć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym, praktycznej nauki zawodu, wycieczek, zawodów sportowych i innych imprez szkolnych),
5. niepodjęcia przez ucznia nauki w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia,
6. udostępniania przez ucznia narkotyków innym uczniom,
7. demoralizowania przez ucznia innych uczniów,
8. posiadania przez ucznia broni, posługiwania się nią lub ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu własnemu i innych,
9. poważnego zakłócania przez ucznia procesu dydaktycznego w Szkole poprzez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy Szkoły,
10. permanentnego naruszania przez ucznia postanowień *Statutu Szkoły*.

#### § 179

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów niezależnie od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy pedagogiczno-psychologicznej, oraz niezależnie od wyczerpania innych kar porządkowych przewidzianych *Statutem Szkoły*, w szczególności, gdy uczeń jest pełnoletni i:

1. został skazany wyrokiem sądu w sprawie karnej,
2. został osadzony w więzieniu prawomocnym wyrokiem sądu,
3. dokonał rozboju, zranienia lub pobicia innego ucznia, pracownika Szkoły lub innej osoby, także poza Szkołą,
4. dokonał kradzieży na terenie Szkoły,
5. wyłudzał pieniądze na terenie Szkoły,
6. opuścił bez usprawiedliwienia znaczną liczbę zajęć dydaktyczno-wychowawczych ,
7. uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają pokrycia kosztów naprawy szkód wyrządzonych przez ucznia po wykazaniu, że straty te wynikają z niestosowania się do przepisów i regulaminów szkolnych lub że zostały spowodowane umyślnie.

#### § 180

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia ZSZ z listy uczniów również w przypadku rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę z uczniem młodocianym i niepowiadomienia Szkoły o otrzymanym wypowiedzeniu oraz niepodjęciu nowej pracy w ciągu 1 miesiąca.

#### § 181

Wniosek o podjęcie uchwały upoważniającej Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów może złożyć:

1. członek Rady Pedagogicznej,
2. przedstawiciel Rady Rodziców,
3. w imieniu Samorządu Uczniowskiego - opiekun Samorządu.

#### § 182

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga:

1. sporządzenia pisemnej informacji o zdarzeniu z uwzględnieniem zeznań świadków,
2. zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały w sprawie,
3. zasięgnięcia na piśmie opinii Samorządu Uczniowskiego,
4. analizy dokumentów i podjęcia decyzji przez Dyrektora Szkoły najdalej w ciągu 7 dni od uchwały Rady Pedagogicznej.

#### § 183

Obwiniony uczeń może:

1. złożyć wyjaśnienia ustnie lub na piśmie do Rady Pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.
2. wskazać swoich rzeczników obrony.
3. po otrzymaniu decyzji o skreśleniu z listy uczniów, zażądać wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące jego sprawy.

#### § 184

1. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o skreśleniu.
2. W przypadku wniesienia odwołania, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, po czym może:
  - a/ podjąć decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - b/ podtrzymać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, a wówczas musi przesłać odwołanie w terminie do 7 dni od jego przyjęcia, wraz z całą dokumentacją sprawy, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. W okresie rozpatrywania odwołania uczeń może uczęszczać do Szkoły.

#### § 185

Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego albo dla bezpieczeństwa społecznego.

#### § 186

Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

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

#### § 187

1. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej.
3. Szkoła ma prawo do prowadzenia na jej terenie zajęć profilaktycznych zgodnych z *Programem wychowawczym* i *Programem profilaktycznym Szkoły*.

#### § 188

W zależności od potrzeby, pomocy pedagogicznej udziela się w formie:

1. rozmowy profilaktycznej wychowawcy z uczniem,
2. rozmowy profilaktycznej pedagoga szkolnego z uczniem,
3. skierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
4. organizowania zajęć wyrównawczych w przypadku trudności w nauce.

#### § 189

Forma pomocy dostosowywana jest do potrzeb uczniów i możliwości Szkoły.

## **Rozdział XI**

### ***Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo***

#### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### § 190

Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych

i nieobowiązkowych, organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.

#### § 191

Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:

1. w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję,
2. w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący,
3. w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun.

#### § 192

Zasady, organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły.

#### § 193

Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli miejsca, w którym prowadzi zajęcia i sprawdzenia listy obecności uczniów.

#### § 194

1. Opiekun pracowni ma obowiązek sporządzić regulamin pracowni i zapoznać z nim uczniów na początku roku szkolnego.
2. Uczniowie nie mogą mieć dostępu do sprzętu szczególnie niebezpiecznego bez kontroli nauczyciela.

#### § 195

Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają obowiązujące odrębne przepisy.

### **Postępowanie w razie zagrożenia bezpieczeństwa i wypadku**

#### § 196

1. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznemu zachowaniu się uczniów.
2. Nauczyciel, który stwierdził zagrożenie bezpieczeństwa, ma obowiązek usunąć zagrożenie bądź powiadomić Dyrektora Szkoły.

#### § 197

Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określa Dyrektor Szkoły w drodze osobnej decyzji.

## **Rozdział XII**

### ***Zasady rekrutacji uczniów, wybór profilu kształcenia lub zawodu przez ucznia i warunki zmiany profilu kształcenia lub zawodu w trakcie nauki***

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### § 198

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **Wybór profilu kształcenia przez ucznia**

#### § 199

Uczeń deklaruje wybór profilu kształcenia lub zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.

#### § 200

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, uczeń może dokonać zmiany profilu w trakcie nauki.

#### **Warunki zmiany profilu kształcenia lub zawodu w trakcie nauki**

#### § 201

1. Warunkiem przejścia do klasy o innym profilu kształcenia lub zawodzie jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania klasy (klas) programowo niższej (niższych) o tym profilu kształcenia lub zawodzie, a które nie były realizowane w profilu, z którego uczeń przechodzi.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.

## Warunki przyjmowania uczniów przechodzących z innych szkół

### § 202

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia przechodzącego z innej szkoły.

### § 203

Uczeń przechodzący z innej szkoły przyjmowany jest na podstawie:

1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania ucznia:
  - a/ spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
  - b/ do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
  - c/ przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

### § 204

1. Uczeń przechodzący z innej szkoły do szkoły zawodowej wchodzącej w skład Zespołu, musi posiadać zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie.
2. Uczeń przechodzący z innej szkoły do szkoły zawodowej wchodzącej w skład Zespołu, w przypadku, gdy jego praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim, jako młodocianym, umowę pracę w celu przygotowania zawodowego, musi dostarczyć potwierdzoną kopię tej umowy.

### § 205

Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 198 ust. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

### § 206

Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

### § 207

Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w szkole poprzedniej, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

1. uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
3. uczęszczać do klasy z nauką danego języka w innej szkole.

### § 208

1. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział XIII**

### ***Zasady Szkolnego systemu oceniania uczniów***

§ 209

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów reguluje oddzielny dokument - *Szkolny system oceniania*.  
Regulamin *Szkolnego systemu oceniania* uchwała Rada Pedagogiczna Szkoły.

## **Rozdział XIV**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **Pieczęcie i tablice**

§ 210

Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą nazwę Zespołu.

§ 211

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Gospodarka finansowa**

§ 212

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową.
2. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, podmiotów gospodarczych a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.

§ 213

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji**

§ 214

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Statut Szkoły**

§ 215

1. Statut Zespołu Szkół nr 3 w Wałczu jest podstawowym zbiorem przepisów obowiązujących w Szkole. Jeżeli jakieś kwestie nie są regulowane Statutem, obowiązują przepisy Ustawy.
2. Wnioski dotyczące zmian w Statucie Szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski wnoszą wnioski o zmiany w Statucie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 216

1. Nowelizacja Statutu Szkoły dokonywana jest przez Radę Pedagogiczną Szkoły.

2. O treści zmian w Statucie powiadamiany jest organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Dla uzyskania prawomocności, zmiany wymagają zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Po stwierdzeniu potrzeby, wynikającej z kolejnych nowelizacji Statutu, Dyrektor Szkoły może opublikować w drodze własnego obwieszczenia tekst jednolity Statutu.

§ 217

Statut szkoły otrzymują wszystkie organy Szkoły.

§ 218

Kopia Statutu dostępna jest w Bibliotece Szkolnej.

§ 219

1. Statut wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Radę Pedagogiczną.
2. Z tą chwilą tracą moc wcześniejsze wersje *Statutu*.