

# STATUT

**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych**

**im. Stanisława Staszica**

**w Kamieniu Pomorskim**

po zmianie uchwałą Rady Pedagogicznej  
z dnia 18.12.2014 r.

TAKIE RZECZPOSPOLITE BĘDĄ, JAKIE ICH MŁODZIEŻY CHOWANIE



STANISŁAW STASZIC

2015

## Spis treści

	Strona
Rozdział 1 .....	2
Postanowienia wstępne .....	2
Rozdział 2 .....	3
Nazwa Szkoły .....	3
Rozdział 3 .....	5
Inne informacje o Szkole .....	5
Rozdział 4 .....	6
Cele i zadania Szkoły .....	6
Rozdział 5 .....	8
Organy Szkoły .....	8
Rozdział 6 .....	13
Organizacja Szkoły .....	13
Rozdział 7 .....	28
Szkolny System Oceniania .....	28
Rozdział 8 .....	38
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	38
Rozdział 9 .....	42
Zasady rekrutacji do Szkoły .....	42
Rozdział 10 .....	45
Prawa i obowiązki uczniów .....	45
Rozdział 11 .....	49
Postanowienia końcowe .....	49

**Statut**  
**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica**  
**w Kamieniu Pomorskim**

Uchwalony w dniu 16 stycznia 2014 roku na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz rozporządzenia MEN z dnia 21maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Radę Rodziców i Samorząd Szkolny.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

Ilekcją w statucie jest mowa o:

1. „Szkoła” bez bliższego określenia należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim.
2. „Organie prowadzącym szkołę” należy przez to rozumieć Powiat Kamieński.
3. „Uczniach niepracujących” - należy przez to rozumieć młodzież niezatrudnioną, odbywającą naukę teoretyczną w szkole, a praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych lub zakładach pracy.
4. „Młodocianych pracowników” - należy przez to rozumieć młodzież zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w celu nauki zawodu u pracodawców.
5. „Uczniach” bez bliższego określenia - rozumie się przez to uczniów niepracujących i młodocianych pracowników oraz słuchaczy oddziałów dla dorosłych.
6. Ustawie, rozumie się przez to ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.

## Rozdział 2

### Nazwa Szkoły

#### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica.
2. Siedziba szkoły mieści się w Kamieniu Pomorskim przy ulicy Wolińskiej 7a.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny w skład, którego wchodzi stale uroczystości: rozpoczęcie roku szkolnego, pasowanie klas pierwszych, dzień patrona szkoły, studniówka, pożegnanie absolwentów, zakończenie roku szkolnego, wręczanie listów pochwalnych za wyniki osiągnięte w nauczaniu i zachowaniu, wpis do kroniki szkolnej osiągnięć wybitnych uczniów oraz nauczycieli. Decyzje o wręczeniu listów pochwalnych oraz dokonania wpisów do kroniki podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek organów szkoły lub wychowawcy klasy.
4. Decyzję o zmianie nazwy szkoły na wniosek dyrektora podejmuje organ prowadzący szkołę.
5. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieniu Pomorskim wchodzi następujące szkoły i agendy:
  - 1) **Technikum** o 4-letnim cyklu kształcenia,
  - 2) **Technikum Żywnienia i Gospodarstwa Domowego** (do wygaszenia w 2015),
  - 3) **Technikum Hotelarskie** (do wygaszenia w 2015),
  - 4) **Technikum dla Młodzieży** (do wygaszenia w 2015),
  - 5) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa** o 3 - letnim cyklu kształcenia,
  - 6) **Liceum Ogólnokształcące Nr 2** o 3 - letnim cyklu kształcenia,
  - 7) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych** na podbudowie gimnazjum o 3 – letnim cyklu kształcenia,
  - 8) **Szkoła Policealna** o 2- letnim cyklu kształcenia,
  - 9) **Warsztaty szkolne**, w których prowadzone jest kształcenie w zawodach gastronomicznych,
  - 10) **Internat**.
6. Specjalności, kierunki i profile kształcenia ustalane są na każdy rok szkolny i mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy i możliwości szkoły.

#### § 3.

1. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna ze swojej inicjatywy lub na wniosek innych organów szkoły.
2. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami o treści:

- 1) pieczęć urzędowa metalowa, okrągła, duża z orłem pośrodku oraz napisem w otoku: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim;
  - 2) pieczęć urzędowa metalowa, okrągła, mała z orłem pośrodku oraz napisem: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim.
3. Szkoła używa następujących pieczęci podłużnych:
- 1) 000181987 Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica, 72-400 Kamień Pomorski, ul. Wolińska 7a, tel. 091/3820472, fax. 091/3820472 NIP 857-10-63-877;
  - 2) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim, Technikum Żywności i Gospodarstwa Domowego, ul. Wolińska 7a 72-400 Kamień Pomorski; (do wygaszenia – 2015r.)
  - 3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica, Technikum Hotelarskie, ul. Wolińska 7a, 72-400 Kamień Pomorski; (do wygaszenia – 2015r.)
  - 4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica, Technikum dla Młodzieży, ul. Wolińska 7a, 72-400 Kamień Pomorski; (do wygaszenia – 2015r.)
  - 5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica, Liceum Ogólnokształcące Nr 2, ul. Wolińska 7a, 72-400 Kamień Pomorski;
  - 6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, ul. Wolińska 7a, 72-400 Kamień Pomorski;
  - 7) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica, Zasadnicza Szkoła Zawodowa, ul. Wolińska 7a, 72-400 Kamień Pomorski;
  
  - 8) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica, Technikum, ul. Wolińska 7a, 72-400 Kamień Pomorski;
  - 9) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, INTERNAT, 72-400 Kamień Pomorski, ul. Jedności Narodowej 5, tel./fax 913211468, NIP 857-10-63-877, REGON 000181987.

## Rozdział 3

### Inne informacje o szkole

#### § 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kamieński.
2. Podstawę prawną działalności szkoły stanowi akt o jej utworzeniu Uchwała nr XXII/190/2002 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 28 marca 2002 roku oraz niniejszy statut.
3. Podbudowę programową dla wszystkich typów szkół z pominięciem szkoły policealnej stanowi 3-letnie gimnazjum., a dla szkoły policealnej szkoła dająca wykształcenie średnie.
4. Czas trwania nauki w szkole w zależności od typu lub zawodu określają odrębne przepisy.
5. W szkole organizuje się oddziały jednozawodowe dla uczniów niepracujących i wielozawodowe dla młodocianych pracowników. W szczególnych przypadkach podyktowanych zbyt małą ilością uczniów w jednym oddziale można tworzyć oddziały dwuzawodowe z zachowaniem odrębnego nauczania przedmiotów zawodowych dla danego zawodu.
6. W zależności od potrzeb rynku pracy, w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy, biorąc pod uwagę możliwości szkoły, w zespole można powołać szkołę policealną lub wprowadzić nowe zawody i profile, po uprzedniej akceptacji organu prowadzącego.
7. Młodociani pracownicy uczęszczający do oddziałów wielozawodowych uzupełniają wiedzę zawodową specjalistyczną w ośrodkach dokształcania zawodowego.
8. Realizacja praktycznej nauki zawodu organizowana jest jako zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, które odbywają się w warsztatach szkolnych, u pracodawców, w szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego oraz w centrach kształcenia praktycznego.
9. Szkoła prowadzi internat koedukacyjny przeznaczony dla uczniów zamiejscowych na 28 miejsc.
10. Szkoła posiada bibliotekę.
11. W zależności od potrzeb rynku szkoła może realizować kształcenie, dokształcanie i doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych.
12. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim jest jednostką budżetową.

13. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5.**

1. Celem szkoły jest praktyczne i teoretyczne przygotowanie kwalifikowanych robotników i techników w zawodach określonych w klasyfikacji szkolnictwa zawodowego, teoretyczne przygotowanie do dalszego kształcenia w szkołach policealnych i na wyższych uczelniach, zapewnienie młodzieży wszechstronnego wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz umożliwiającego dalszą naukę, a także wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej, wychowanie uczniów na świadomych i twórczych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
  - 1) kształtowanie postaw moralnych i społecznych zgodnych z zasadami demokracji,
  - 2) pogłębianie uczuć patriotyzmu,
  - 3) zdobywanie doświadczeń uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej,
  - 4) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
  - 5) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego,
  - 6) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych,
  - 7) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie, umiejętności podejmowania decyzji i poczucia odpowiedzialności za nie.
2. Zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczno-pielęgniarskiej oraz warunków zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny i ochrony zdrowia.
3. Organizowanie zespołów wyrównawczych dla uczniów rozpoczynających naukę w szkole (zwłaszcza w zasadniczej szkole zawodowej).
4. Wczesne rozpoznawanie przez wychowawców klas przyczyn trudności w nauce, bądź przyczyn nieodpowiedniego zachowania się uczniów oraz podejmowanie odpowiednich działań pedagogicznych.

#### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje swoje działania we współpracy z, rodzicami, zakładami pracy innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi jej działalność.
2. Szkoła w ramach planu zajęć szkolnych organizuje naukę religii dla młodzieży deklarującej udział w tych zajęciach. Grupa nie powinna liczyć mniej niż siedem osób,



a pozostałym uczniom zapewnia opiekę. Uczeń z oceną niedostateczną z religii otrzymuje promocję.

3. Zadania i cele określone w rozporządzeniu MEN z 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562 ze zm.)
4. Szkoła zapewnia uczniom pełną pomoc psychologiczną i pedagogiczną, którą organizuje zatrudniony w szkole pedagog. Jego zadania regulują odrębne przepisy.
5. Zasady opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych określają dodatkowo regulaminy:
  - 1) regulamin obowiązujący nauczyciela dyżurującego,
  - 2) regulamin wycieczek.
6. Dla uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej jest organizowana pomoc w postaci zapomóg pieniężnych, odzieży i dożywiania finansowane przez placówki opiekuńcze, PCK, Ośrodki Pomocy Społecznej, Radę Rodziców i inne.

## § 7.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi powierzoną klasę przez cały czas nauczania.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku niewłaściwego wypełniania powierzonych obowiązków.
4. Dyrektor może dokonać zmiany w wychowawstwie klasowym na pisemny wniosek 50% ogółu rodziców uczniów danej klasy. Dyrektor podejmuje decyzję po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w zakresie zarzutów zawartych we wniosku o zmianę, po wcześniejszym skonsultowaniu się z zespołem wychowawczym, samorządem klasowym i wychowawcą oraz zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organizacyjnych lub losowych tj. długotrwała choroba, urlop zdrowotny, odejście na emeryturę wychowawcy, dyrektor powierza prowadzenie klasy innemu nauczycielowi.

## Rozdział 5

### Organy Szkoły

#### § 8.

1. Organami szkoły są:
  - a) Dyrektor szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Do zadań, kompetencji i obowiązków dyrektora należą:
  - 1) W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej:
    - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
    - b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działanie prozdrowotne,
    - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
    - d) skreślanie uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, (po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego),
    - e) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rodzicami,
    - f) zmiana lub wprowadzanie nowych zawodów lub profili kształcenia (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę),
    - g) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
    - h) udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - i) ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
    - j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 2) W zakresie działalności finansowo-gospodarczej:
    - a) dysponowanie środkami przydzielonymi w budżecie szkoły,
    - b) ponoszenie odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych szkoły, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
    - c) wyrażanie zgody na podjęcie w szkole działalności innych podmiotów,
    - d) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 3) W zakresie nadzoru pedagogicznego:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - b) przyznawanie nagrody dyrektora oraz wymierzanie kary nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),
  - d) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i przygotowanie jej zebrań,
  - e) ustalanie oceny pracy nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole),
  - f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności Szkoły,
  - g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 4) W zakresie nadzoru administracyjnego i innych:
- a) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej),
  - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - c) zatrudnianie, zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organu nadzorującego szkołę,
  - e) możliwość brania udziału z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców,
  - f) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 9.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły uprawnionym do podejmowania uchwał w sprawach:
  - 1) rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
  - 2) organizowania w szkole eksperymentów i innowacji pedagogicznych, ustalania planów i programów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 3) wnioskowania o skreślenie z listy uczniów.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo wyrażać opinię we wszystkich sprawach dotyczących realizacji przez szkołę jej statutowych zadań, a w szczególności w sprawach:
  - 1) organizacji pracy szkoły, w tym także tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
  - 2) projektu planu finansowego szkoły,

- 3) wniosków dyrektora szkoły do właściwych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna może występować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  5. Decyzje, opinie oraz wnioski Rady Pedagogicznej mają charakter uchwał.
  6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Pracę Rady Pedagogicznej organizuje oraz jej obradom przewodniczy dyrektor szkoły.
  7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania tych spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
  8. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa jej regulamin, opracowany na podstawie artykułu 40-43 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ze zmianami oraz rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562 ze zm.) ze zmianami

## **§ 10.**

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców ucznia; współdziała z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Rada Rodziców uczestniczy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły, w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, w podnoszeniu kultury pedagogicznej rodziców.
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i przeznacza je na działalność opiekuńczo – wychowawczą, rozwijanie zainteresowań uczniów, dodatkowe zajęcia edukacyjne, modernizację bazy dydaktycznej oraz na inne potrzeby szkoły.
4. Radę Rodziców stanowią delegaci Rad Rodziców wybrani na zebraniach klasowych – po jednym przedstawicielu z każdego typu szkoły, wybranych w tajnych wyborach. Wybory przeprowadza się na zebraniach rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Rodziców określa regulamin zatwierdzony przez jej plenarne posiedzenie złożone z członków rad klasowych rodziców.
6. Regulamin Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne z ustawą o systemie oświaty, Statutem szkoły oraz innymi przepisami prawa oświatowego.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców informują się wzajemnie, o inicjatywach i postanowieniach organów, którymi kierują. W przypadku powstania

sprzeczności między tymi organami ich przewodniczący poszukują kompromisowego rozwiązania. Przy braku kompromisu, sprzeczność rozstrzyga organ prowadzący.

## § 11.

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

## § 12.

1. Wszystkie organy szkoły (dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami oraz w niniejszym statucie.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek koordynować działania wszystkich organów szkoły, umożliwiać bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wszystkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji z udziałem:
  - 1) Dyrektora szkoły, jeśli organ ten nie jest stroną sporu,
  - 2) Rady Rodziców, jeśli organ ten nie jest stroną sporu, a jedną ze stron sporu jest dyrektor szkoły,
  - 3) Rady Pedagogicznej, jeśli stronami sporu są dyrektor szkoły i Rada Rodziców.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, podjętych przez inne organy Szkoły, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie

stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę.

5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 13.

1. W szkole utworzone są stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępcy dyrektora,
  - 2) Kierownika warsztatów szkolnych,
  - 3) Kierownika gospodarczego,
  - 4) Głównego księgowego.
  - 5) Kierownik internatu.
2. Kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole określają szczegółowo zakresy obowiązków tych osób.
3. Zakres określony przez dyrektora szkoły, uwzględnia wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczych określony uchwałą Zarządu Powiatu.
4. Utworzenie innych bądź dodatkowych stanowisk kierowniczych wymaga każdorazowo pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz zgody organu prowadzącego.
5. Na stanowisko kierownicze określone w ustępie 1 powierzenia funkcji i odwołania dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz kuratora oświaty.

### § 14.

1. Podstawą skutecznego oddziaływania wychowawczego szkoły jest systematyczna współpraca oraz współdziałanie nauczycieli i rodziców.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskania w każdym czasie szerokiej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego syna lub córki,
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
  - 5) wyrażania oraz przekazywania uwag i opinii o pracy szkoły do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Powiatu Kamieńskiego.
3. W celu udogodnienia rodzicom kontaktów z nauczycielami ustalane są stałe terminy dyżurów wszystkich nauczycieli uczących w szkole.
4. Zebrania klasowe z rodzicami odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w semestrze, a ich celem jest:
  - 1) wymiana informacji i dyskusja na tematy wychowawcze,

- 2) upowszechnienie wśród rodziców elementarnej wiedzy pedagogicznej, psychologicznej i socjologicznej,
  - 3) zebranie opinii i wniosków rodziców, kierowanych pod adresem szkoły.
5. Wychowawca klasy ma prawo i obowiązek zorganizować nadzwyczajne zebranie rodziców o ile uzna, że sytuacja wychowawcza w jego klasie tego wymaga.
6. Organizowanie ogólnych zebrań klasowych odbywa się każdorazowo za wiedzą dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 15.**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. pracownie specjalistyczne i inne sale dydaktyczne,
2. warsztaty szkolne,
3. internat,
4. Szkolny Ośrodek Kariery
5. bibliotekę z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnym (ICIM)
6. gabinet pedagoga szkolnego
7. salę gimnastyczną,
8. gabinet pielęgniarstwa,
9. bufet,
10. archiwum,
11. szatnię,
12. pomieszczenia administracyjne,
13. boiska szkolne

#### **§ 16.**

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

#### **§ 17.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30

kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

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

### **§ 18.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania dla danego zawodu i specjalności zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale (klasie) nie powinna przekraczać 35 osób.
3. Nie tworzy się nowych oddziałów tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 15.

### **§ 19.**

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

### **§ 20.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zaś godzina lekcyjna zajęć praktycznych 55 minut.
3. Zajęcia lekcyjne w szkole odbywają się dla zespołu klasowego (oddziału) złożonego z uczniów uczących się w danym roku szkolnym tych samych przedmiotów realizowanych wg jednego planu nauczania.
4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się tworzenia zespołów klasowych dwuprofilowych, w których nauczanie przedmiotów ogólnokształcących odbywa się wspólnie, a przedmiotów profilowych w oddzielnych grupach.
5. Dopuszcza się tworzenia zajęć międzyoddziałowych w ramach tego samego przedmiotu na tym samym poziomie kształcenia.

### **§ 21.**



## Bezpieczeństwo uczniów:

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyścia do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin rozpoczęcia i zakończenia godzin lekcji.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
  - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
  - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
  - c) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
5. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi.
6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.
9. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel na jego wniosek lub wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
10. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się opiekę nad uczniami przez pracowników szkoły.
11. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
12. Nieobecnego nauczyciela na dyżurze międzylekcyjnym zastępuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
13. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.

14. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, a także podczas zajęć poza jej terenem.

#### **§ 22.**

1. Szkoła dokonuje corocznego podziału oddziałów klasowych na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami finansowymi.
2. W oddziałach wielozawodowych, w których co najmniej 15 uczniów odbywa naukę w tym samym zawodzie lub zawodach tej samej grupy tworzy się uczniowskie zespoły jednozawodowe w celu prowadzenia dla nich odrębnej nauki teoretycznych przedmiotów zawodowych.
3. Dla uczniów oddziałów wielozawodowych nauczania teoretycznych przedmiotów zawodowych, których nie realizuje się w wyodrębnionych z oddziałów zespołach uczniowskich lub oddziałach łączonych prowadzi się w ośrodkach kształcenia zawodowego.
4. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom możliwość uzupełnienia materiału nauczania zrealizowanego w szkole w czasie ich pobytu w ośrodku kształcenia zawodowego.

#### **§ 23.**

1. Dopuszcza się możliwość realizacji niektórych treści programowych z teoretycznych przedmiotów ogólnozawodowych w ramach praktycznej nauki zawodu lub zajęć praktycznych i odwrotnie.
2. Niektóre treści programowe mogą być realizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym podczas wycieczek i wyjazdów.

#### **§ 24.**

1. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z innymi placówkami, z władzami samorządowymi i zakładami pracy.
2. Szkoła może współpracować ze szkołami zagranicznymi podobnego typu.

#### **§ 25.**

1. Praktyczna nauka zawodu w klasach technikum organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w klasach zasadniczej szkoły zawodowej w ramach zajęć praktycznych, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
2. Organizując praktyczną naukę zawodu szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo, przestrzegając wykazu prac wzbronionych młodocianym. Wykaz tych prac uregulowany jest odrębnymi przepisami.

3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w warsztatach szkolnych, u pracodawców, w szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego oraz w centrach kształcenia praktycznego.
4. Organizowanie praktycznej nauki zawodu w jednostkach poza szkołą odbywa się na podstawie umowy zawieranej między szkołą a daną jednostką.
5. Uczniowie młodociani pracownicy zawierają umowy o pracę bezpośrednio z pracodawcami.

## § 26.

### 1. Organizacja warsztatów szkolnych:

- 1) Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły, funkcjonują jako jednostka budżetowa.
- 2) Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest działalność szkoleniowo-produkcyjna, w oparciu, o którą jest realizowane szkolenie w zakresie nauki zawodu oraz proces wychowawczy. Warsztaty szkolne kształcą w zawodach gastronomicznych.
- 3) Przedmiotem działalności gospodarczej warsztatów jest produkcja i sprzedaż obiadów, śniadań, kolacji, wyrobów garmażeryjnych i cukierniczych, sprzedaż artykułów spożywczych w bufecie, organizacja imprez okolicznościowych, bankietów, wesel i innych.
- 4) Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik warsztatów, podlegający służbowo dyrektorowi szkoły.
- 5) W Szkole prowadzony jest bufet zaopatrzone w potrawy, wyroby garmażeryjne i cukiernicze produkowane w ramach zajęć praktycznych przez młodzież szkolną. Z bufetu mogą korzystać uczniowie, pracownicy oraz klienci spoza szkoły. Opiekę nad bufetem sprawują warsztaty szkolne.
- 6) W warsztatach szkolnych stosuje się:
  - a) schemat obiegu dokumentów,
  - b) zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników,
  - c) instrukcję przeciwpożarową i BHP,
  - d) instrukcję magazynową,
  - e) zasady ogólne dotyczące inwentaryzacji.

### 2. Obowiązki i prawa uczniów odbywających zajęcia praktyczne:

- 1) Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych na wydzielonych stanowiskach pracy według harmonogramu przejść przez określone działy produkcyjne. Z harmonogramem przejść uczeń zapoznawany jest na początku roku szkolnego przez opiekuna klasy.
- 2) Na początku każdego roku szkolnego uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenia w zakresie przepisów "bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy" oraz przepisów przeciwpożarowych, a także są zapoznawani z regulaminem Warsztatów Szkolnych i wynikającymi z niego prawami i obowiązkami ucznia. Odbycie przeszkolenia musi być potwierdzone pisemnie przez ucznia. Uczniowie

zapoznawani są również z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz systemem HACCP.

- 3) Przed przystąpieniem do pracy uczeń zobowiązany jest dostarczyć aktualną pracowniczą książeczkę zdrowia. Bez aktualnej pracowniczej książeczki zdrowia uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach praktycznych.
- 4) Uczniowie w czasie odbywania zajęć praktycznych podporządkowani są zasadom wewnętrznej dyscypliny pracy i są zobowiązani podporządkować się poleceniom nauczycieli:
  - a) bez zgody nauczyciela nie wolno opuszczać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren warsztatów szkolnych,
  - b) na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie,
  - c) dla zapewnienia bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie zobowiązani są do właściwego wykorzystania odzieży ochronnej, noszenia nakryć głowy i spinania włosów oraz dbania o swój wygląd i czystość osobistą,
  - d) zabrania się noszenia w czasie zajęć praktycznych biżuterii i zegarków. W przypadku posiadania pieniędzy, uczeń może je zabezpieczyć oddając na przechowanie nauczycielowi.
- 5) Każdy uczeń zobowiązany jest do wydajnej pracy i rzetelnego zaangażowania się w działalność produkcyjną lub usługową oraz właściwego wywiązywania się z nałożonych obowiązków szkoleniowo - produkcyjnych.
- 6) W czasie wykonywania prac zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń, lub uszkodzenia narzędzi, uczeń powinien natychmiast zgłosić nauczycielowi, wstrzymując dalsze wykonywanie pracy.
- 7) W razie zaistnienia wypadku na terenie Warsztatów Szkolnych uczeń poszkodowany, lub jego rodzice mają obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika Warsztatów Szkolnych o zaistniałym wypadku w tym samym dniu lub dnia następnego.
- 8) W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu obowiązuje uczniów zasada kulturalnego zachowania się w stosunku do przełożonych i kolegów.
- 9) Zabrania się uczniom kategorycznie palenia papierosów i e-papierosów, przychodzenia na zajęcia pod wpływem środków odurzających i alkoholu.
- 10) Celem umożliwienia wypoczynku młodzieży odbywającej praktyczną naukę zawodu ustala się jedną 30 minutową przerwę, która jest wliczona do ogólnego czasu trwania zajęć.
- 11) Spożywanie posiłków dozwolone jest jedynie w czasie przerwy, w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu, po uprzednim umyciu rąk.
- 12) Zabrania się uczniom przynoszenia na zajęcia praktyczne przedmiotów wartościowych. W razie ich zaginięcia warsztaty szkolne nie ponoszą odpowiedzialności materialnej.
- 13) Każdy dzień nieobecności w warsztatach szkolnych uczeń powinien usprawiedliwić, przedkładając pisemne usprawiedliwienie napisane przez rodziców lub prawnych opiekunów. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwić nieobecność samodzielnie w formie pisemnego wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

- 14) Każda nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych wiąże się z niezrealizowaniem określonych treści programowych. Uczniowie opuszczający zajęcia są zobowiązani do ich odpracowania.
- 15) Uczniom, którzy z przyczyn usprawiedliwionych, długoterminowych nieobecności nie zostali sklasyfikowani na koniec semestru lub roku szkolnego, warsztaty szkolne organizują w innym możliwym terminie zajęcia umożliwiające ich odpracowanie.
- 16) Każda nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych nieusprawiedliwiona lub usprawiedliwiona krótkoterminowa winna być odpracowana w terminie jednego miesiąca.
- 17) Za systematyczne uczęszczanie na zajęcia, wzorowe wyniki w szkoleniu praktycznym i kulturę osobistą uczeń może być nagrodzony:
  - a) wyróżnieniem ustnym,
  - b) listem pochwalnym,
  - c) nagrodą rzeczową.
- 18) Za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylanie się od pracy, opuszczanie zajęć, niewłaściwe zachowanie uczeń może być ukarany zgodnie ze Statutem szkoły.

## **§ 27.**

1. Dla potrzeb realizacji przedmiotów informatycznych szkoła posiada pracownię komputerową.
2. Pracownie/a posiadają dostęp do Internetu.
3. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego ich rozwoju.
4. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni komputerowej określa regulamin pracowni.

## **§ 28.**

1. W budynku szkolnym funkcjonuje biblioteka z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej ( ICIM).
1. Biblioteka ma charakter pracowni szkolnej, wspomagającej proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły oraz służącej realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły. Rodzice uczniów mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych za pośrednictwem dzieci.
3. Biblioteka szkolna umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza określają szczegółowo odrębne przepisy.  
Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, konserwacja zbiorów oraz organizowanie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, zestawienia bibliograficzne itp.),
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektur,
  - 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - 5) wypożyczanie zbiorów bibliotecznych,
  - 6) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
5. Szczegółową organizację i zasady pracy biblioteki określa regulamin biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, pracownicy Szkoły i rodzice.
  - 2) Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
  - 3) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca.
  - 4) Z księgozbioru podręcznego (słowniki, encyklopedie, albumy) można korzystać jedynie na miejscu.
  - 5) Czytelnik, który zgubi (zniszczył) książkę, czasopismo, film, jest zobowiązany odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o podobnej wartości, względnie wpłacić na konto Rady Rodziców sumę odpowiadającą jej aktualnej wartości.
  - 6) Uczniowie powinni zwrócić wszystkie książki pod koniec roku szkolnego, w ogłoszonym terminie.
  - 7) W przypadku zmiany Szkoły (pracy) czytelnik jest zobowiązany rozliczyć się z biblioteką.
  - 8) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
7. Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM):
- 1) Centrum służy wszystkim uczniom i nauczycielom do celów edukacyjnych i informacyjnych.
  - 2) Centrum jest czynne codziennie w godzinach pracy biblioteki.
  - 3) Opiekunem Centrum jest bibliotekarz.
  - 4) Stanowisko komputerowe jest jednoosobowe.
  - 5) W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z komputerów mogą być wprowadzane limity czasowe.
  - 6) Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązujący jest wpisać się do zeszytu odwiedzin oraz sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować.
  - 7) NIE WOLNO! Wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych oraz zapisać dokumentów na dysku twardym.
  - 8) Korzystanie z zewnętrznych nośników danych typu: CD-R/RW, DVD, pamięci USB (pendrive) jest możliwe tylko za zgodą bibliotekarza.
  - 9) Użytkownicy ponoszą materialną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu i/lub oprogramowania.
8. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, w ramach którego uczniowie korzystają z pomocy doradcy zawodowego prowadzącego Szkolny Ośrodek Kariery w zakresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, wyboru kierunku kształcenia i zawodu, poruszania się po rynku pracy. Obowiązki szkolnego doradcy

zawodowego określają szczegółowo odrębne akty prawne. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 8) tworzenie sprzyjającej atmosfery dla współpracy szkoły z innymi szkołami, uczelniami, instytucjami, firmami.

Szczegółowy plan pracy Szkolnego Ośrodka Kariery zawarty jest w planie pracy Szok-u na dany rok szkolny.

## **§ 29.**

Szkoła prowadzi internat dla uczniów uczących się poza stałym miejscem zamieszkania.

### Regulamin internatu

1. Internat, jako placówka wspomagająca i uzupełniająca pracę szkoły oraz przejmująca na czas pobytu wychowanka w internacie funkcje opiekuńczo-wychowawczą od rodziny, ma obowiązek tworzenia dla młodzieży optymalnych warunków bytowych oraz służących osiągnięciu pożądanych efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Podstawę prawną regulaminu internatu stanowi:
  - a) Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami,

- b) Karta Nauczyciela,
  - c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 04.08.1993 r. w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dz.U. nr 74 z 19.08.1993 r., poz. 350),
  - d) Statut szkoły.
3. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, działającą w ramach Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim, przeznaczoną głównie dla uczniów szkoły mieszkających poza Kamieniem Pomorskim oraz uczniów innych szkół średnich.
  4. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki.
  5. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę Pedagogiczną szkoły.
  6. Internat zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
  7. Internat jest placówką koedukacyjną.
  9. Do zadań internatu w szczególności należy:
    - 1) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania,
    - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
    - 3) zapewnienie warunków do nauki i w miarę możliwości rozwijanie zainteresowań,
    - 4) zamiłowań i uzdolnień,
    - 5) organizowanie i udział w imprezach o charakterze kulturalnym,
    - 6) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia,
    - 7) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych,
    - 8) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.
  10. Internat planuje i realizuje swe działania współdziałając ze szkołą i rodzicami wychowanków.
  11. O przyjęcie do internatu może się ubiegać uczeń:
    - 1) mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony,
    - 2) wykazujący się co najmniej poprawną oceną z zachowania,
    - 3) posiadający stan zdrowia kwalifikujący go do zamieszkania w internacie,
    - 4) wykazujący starania o uzyskanie pozytywnych wyników nauczania.
  12. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
    - 1) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych,
    - 2) dzieciom samotnych matek lub ojców,
    - 3) dzieciom z rodzin wielodzietnych i rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych,
    - 4) uczniom Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim,
    - 5) uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i nadal odpowiadają ustalonym kryterium.



13. Podanie wraz z innymi dokumentami określonymi w odrębnych przepisach składa uczeń (rodzice, opiekunowie) w sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. O przyjęciu do internatu decyduje kierownik internatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
15. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły.
16. Zadania wychowanka internatu:
  - 1) wychowanek powinien zdobywać wiedzę, wyrabiać i doskonalić te cechy charakteru, które cechują kulturalnego człowieka, umiędzące zgodnie współżyć z innymi i aktywnie uczestniczyć w życiu mieszkańców,
  - 2) wszechstronnie rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia, kształtować nawyki higieniczne zapewniające dobry stan zdrowia, odporność i sprawność fizyczną,
  - 3) wychowanek powinien bezwzględnie przestrzegać przepisów BHP,
  - 4) w razie choroby niezwłocznie zawiadomić wychowawcę,
  - 5) dbać o sprzęt i urządzenia internatu, a w wypadku zawinionej szkody pokryć koszty straty lub naprawy we własnym zakresie,
  - 6) wykonywać chętnie i sprawnie wszystkie dyżury, brać udział w doraźnych pracach (porządki, naprawy, pomoc w kuchni),
  - 7) przyczynić się w miarę możliwości do coraz wygodniejszego urządzania i estetycznego wyglądu internatu.
17. Wychowanek ma prawo do:
  - 1) zakwaterowania i całodziennego zgodnego z normami wyżywienia,
  - 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
  - 3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach (technicznych, kulturalnych i artystycznych) prowadzonych przez inne placówki i organizacje,
  - 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie,
  - 5) okresowego odwiedzania rodziców (opiekunów) i przyjmowania gości za wiedzą wychowawcy, w miejscach do tego wyznaczonych,
  - 6) poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych,
  - 7) korzystania z opieki lekarskiej, szkolnej służby zdrowia,
  - 8) przebywania poza internatem po godzinie 18.00 na wyraźne zezwolenie wychowawcy; w okresie letnim do godziny 21.00, jeżeli nie koliguje to z innymi zajęciami,
  - 9) jeżeli uczeń osiąga bardzo dobre wyniki w nauce i ma ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą, może być zwolniony z obowiązkowej nauki własnej,
  - 10) organizowania imprez kulturalnych i sportowych.
18. Wychowanek ma obowiązek:
  - 1) systematycznie uczyć się, wzbogacać swoją wiedzę, uczęszczając na zajęcia szkolne oraz wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
  - 2) stosować się do ustalonego rozkładu dnia i tygodnia,
  - 3) należycie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę własną (od godz.16.00 do 18.00),
  - 4) wracać na czas z miasta i odwiedzin z domu,

- 5) na każde wyjście do miasta, poza wolnymi godzinami, uzyskać zgodę wychowawcy,
- 6) przestrzegać pory wyznaczonej na sen i zachować ciszę nocną od godziny 22.00 – 6.30,
- 7) udzielać współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce,
- 8) nie opuszczać żadnej lekcji bez przyczyny i przestrzegać punktualnego wychodzenia na zajęcia lekcyjne i praktyczne,
- 9) utrzymywać czystość i estetykę pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych oraz otoczenia internatu,
- 10) uczestniczyć w pracach na rzecz szkoły, internatu i środowiska,
- 11) współdziałać w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowanków,
- 12) regularnie uiszczać opłatę za wyżywienie oraz opłatę stałą, które umożliwiają prawidłowe funkcjonowanie internatu (do 5 dnia każdego miesiąca),
- 13) stosować się do uwag i poleceń wychowawcy,
- 14) postępować uczciwie, być życzliwym w stosunku do innych, okazywać szacunek starszym (nauczycielom, wychowawcom, rodzicom); stworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim objawom przemocy i brutalności, a także zarozumialstwa i plotkarstwa.

19. Nagrody dla wyróżniających się wychowanków:

- 1) zwolnienie z obowiązkowej nauki własnej za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie się w szkole i internacie,
- 2) list pochwalny dla wychowanków i ich rodziców,
- 3) nagrody książkowe i rzeczowe,
- 4) inne formy nagradzania i wyróżniania wychowanków.

20. W przypadku rażącego naruszania zasad współżycia w internacie i przepisów porządkowych wychowanek może otrzymać karę:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) naganę wpisaną do dziennika i zeszytu uwag,
- 3) warunkowy pobyt w internacie,
- 4) wydalenie z internatu może nastąpić za:
  - a) rażące naruszenie zasad współżycia społecznego,
  - b) nagminne nie przestrzeganie regulaminu i porządku dnia internatu oraz aroganckie zachowanie w stosunku do wychowawców i wychowanków,
  - c) znęcanie się fizyczne i psychiczne na młodszych lub słabszych kolegach i koleżankach,
  - d) spożywanie napojów alkoholowych, przyjmowanie i rozprowadzanie narkotyków lub powrót do internatu wskazujący na wcześniejsze spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - e) samowolny wyjazd z internatu,
  - f) umyślne zniszczenie sprzętu będącego wyposażeniem sal mieszkalnych i innych pomieszczeń internatu (po udowodnieniu winy),
- 5) wydalenie z internatu w zależności od rodzaju i skutków przewinienia może nastąpić:
  - a) na czas określony, tj. od 1,5 do 3 miesięcy,
  - b) na czas edukacji w szkole,

- 6) od decyzji o wydaleniu z internatu wychowanek ma prawo się odwołać w ciągu 7 dni do dyrektora szkoły.
21. Samorząd internatu tworzą wszyscy mieszkańcy internatu.
  22. Podstawowym ogniwem samorządu internatu jest grupa wychowawcza.
  23. Opiekę nad pracą samorządu internatu sprawuje wychowawca wybierany na okres jednego roku szkolnego.
  24. Pracą samorządu kieruje demokratycznie wybrany Zarząd samorządu internatu.
  25. Zarząd samorządu internatu wybierany jest w miesiącu wrześniu na okres jednego roku szkolnego.
  26. W skład Zarządu samorządu internatu wchodzi:
    - 1) Przewodniczący Zarządu samorządu internatu,
    - 2) Zastępca przewodniczącego,
    - 3) Kronikarz - skarbnik.
  27. Samorząd internatu może tworzyć doraźne sekcje zajmujące się określonymi dziedzinami życia w internacie.
  28. Przewodniczący Zarządu samorządu internatu wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim.
  29. Do głównych zadań Zarządu samorządu internatu należą:
    - 1) dbanie o dobre imię internatu, szanowanie i wzbogacanie jego tradycji,
    - 2) reprezentowanie ogółu wychowanków,
    - 3) uczestniczenie w planowaniu i realizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu,
    - 4) opracowanie rocznego Planu pracy zarządu samorządu internatu w uzgodnieniu z opiekunem,
    - 5) koordynowanie samorządnej działalności internatu,
    - 6) zgłaszanie wniosków i postulatów do kierownika internatu w zakresie całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej,
    - 7) poręczenie za wychowanków, którym ma być wymierzona kara,
    - 8) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich,
    - 9) organizowanie pomocy koleżeńskiej w celu podnoszenia poziomu wyników w nauce,
    - 10) wdrażanie wychowanków do przestrzegania regulaminu internatu,
    - 11) współdecydowanie o przyznaniu nagród i wyróżnień wychowankom.
  30. Zarząd samorządu internatu zbiera się na posiedzeniach z opiekunem; posiedzenia muszą być protokołowane.
  31. Pod koniec kadencji Zarząd składa sprawozdanie z działalności i realizacji zadań ogółowi mieszkańców.
  32. Internat szkolny czynny jest w ciągu całego roku szkolnego z wyłączeniem planowanych przerw w nauce (ferie, przerwy świąteczne, wakacje itp.).
  33. . Decyzję o czasie pracy internatu podejmuje kierownik internatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  34. Pracą internatu kieruje kierownik internatu.

35. Tryb życia wychowanków w internacie określa zgodny z ustaleniami Statutu szkoły Regulamin wewnętrzny, opracowany przez wychowawców internatu i Samorząd internatu.
36. Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu lub środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku lub rozrywki.
37. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej internatu nie przekracza 35 osób. Zajęcia opiekuńcze i wychowawcze z grupą wychowanków wynoszą tygodniowo co najmniej 49 godzin zegarowych.
38. Młodzież mieszkająca na stancjach otoczona jest opieką wychowawczą przez pedagoga i wychowawcę klasy.
39. Wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za majątek młodzieży w pokojach mieszkalnych w sytuacjach, gdy wychowankowie nie zabezpieczają właściwie własnego mienia (w szczególności dotyczy to zamykania przez młodzież pokoi mieszkalnych).
40. W sytuacjach zgłoszenia przez młodzież kradzieży, wychowawcy zgłaszają sprawę na policję. Po jej przybyciu, uczestniczą podczas przeszukania pokoi mieszkalnych przez funkcjonariuszy.
41. Wychowanków internatu obowiązuje zakaz wychodzenia, w ciągu tygodnia, na imprezy okolicznościowe odbywające się w godzinach zamknięcia internatu (od 21.00 – 6.45). Wyjątek mogą stanowić imprezy szkolne (połowinki, bale maturalne, itp.), podczas których opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele.
42. W internacie zatrudnia się pracowników pedagogicznych: kierownika i wychowawców,
43. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor szkoły za pośrednictwem kierownika internatu.
44. Kierownika internatu powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły i organu prowadzącego szkołę.
45. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika internatu określa dyrektor szkoły.
46. Internat posługuje się pieczętą podłużną o treści: Internat Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieniu Pomorskim.
47. Opiekę nocną nad wychowankami sprawują wychowawcy w ramach godzin etatowych według oddzielnie ustalonego harmonogramu dyżurów.
48. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie,
  - 2) ustalenie wspólnie z Samorządem internatu zadań i kierowanie prawidłowym ich wykonywaniem,
  - 3) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie,
  - 4) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu działalności samorządowej wychowanków internatu,

- 5) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych,
- 6) dokonywanie wspólnie z Samorządem internatu oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania w internacie,
- 7) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych wychowanków,
- 8) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwa wychowanków oraz kształtowanie u nich nawyków przestrzegania zasad higieny,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń i wytycznych kierownika internatu i dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego i nadzorującego pracę szkoły.

49. Dokumentację pracy internatu stanowią:

- 1) dziennik zajęć wychowawczych,
- 2) zeszyty wyjść i wyjazdów wychowanków,
- 3) zeszyt uwag i spostrzeżeń,
- 4) plan dyżurów wychowawców,
- 5) przydział rejonów porządkowych,
- 6) przydział dyżurów kuchennych.

### **§ 30.**

1. Szkoła zapewnia rodzicom stałą współpracę z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją.
2. Formy współpracy pozwalają rodzicom na:
  - 1) uzyskanie informacji na temat corocznego planu pracy szkoły,
  - 2) znajomość zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
  - 3) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie w kontaktach indywidualnych z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkoły rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 5) informacji i porad pedagogicznych w sprawie wychowania i dalszego kształcenia,
  - 6) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## Rozdział 7

### Wewnątrzszkolny System Oceniania

#### § 31.

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
2. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania obowiązujące w szkole zawarte są w Wewnątrzszkolnym System Oceniania .
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) reguluje zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Stworzenie i stosowanie WSO ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) dostarczenie nauczycielom informacji w jakim stopniu zrealizowane zostały cele założone w procesie dydaktycznym,
  - 3) bieżące informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia,
  - 4) wdrożenie ucznia do systematycznej pracy,
  - 5) motywowanie ucznia do pracy,
  - 6) ujednoczenie wymagań edukacyjnych w blokach poszczególnych przedmiotów,
  - 7) ciągle doskonalenie procesu dydaktycznego w szkole.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Datę zakończenia pierwszego semestru na dany rok ustala dyrektor szkoły z wyjątkiem oddziałów, których uczniowie w danym roku zdają egzamin maturalny. Semestr kończy się wystawieniem śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. W klasach maturalnych pierwszy semestr kończy się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną. Drugi semestr kończy się klasyfikacją roczną, w ostatnim tygodniu nauki w poszczególnych typach szkół..
6. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z realizowanego programu.
7. Nauczyciele na początku roku szkolnego, w ramach lekcji i spotkań z rodzicami, informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego, w ramach lekcji i spotkań z rodzicami, informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach

i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zasady oceniania z zachowania zawarte są w punkcie 12.

9. Formy i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) sprawdzian, test, praca klasowa z każdego działu poprzedzone utrwaleniem materiału, podaniem zakresu i zapowiedziane minimum tydzień przed planowanym terminem,
- 2) sprawdzenie wiadomości z trzech ostatnich lekcji wcześniej zapowiedziane,
- 3) na każdej lekcji można sprawdzać ustnie lub pisemnie wiadomości ucznia z poprzedniego tematu,
- 4) bieżąca kontrola zadań domowych,
- 5) ocenianie aktywności na lekcji, wykonania dodatkowych prac (gazetki, udział w konkursach, zawodach, olimpiadach),
- 6) nie można przeprowadzić więcej niż trzech w tygodniu i jednej w dniu prac klasowych lub sprawdzianów z całego działu,
- 7) termin oddawania prac pisemnych:
  - a) z j. polskiego 3 tygodnie,
  - b) z pozostałych przedmiotów 2 tygodnie,
  - c) kartkówki 1 tydzień,
- 8) oceny z odpowiedzi ustnych powinny być umotywowane przez nauczyciela; oceny prac pisemnych muszą wynikać z kryteriów podanych przed pracą,
- 9) uczniowie i rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych; prace powinny być przechowywane przez nauczyciela przez okres całego roku szkolnego; uczeń ma wgląd do pracy na lekcji, na której są oddawane prace, a rodzic w dowolnym terminie w czasie pobytu w Szkole,
- 10) każdy uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nie przygotowanie do zajęć (bez podania przyczyny) dwa razy w semestrze, a w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo raz w semestrze,
- 11) w klasach pierwszych, ze względu na adaptację uczniów, w ciągu pierwszego i drugiego tygodnia września nie wpisuje się do dzienników lekcyjnych ocen niedostatecznych,
- 12) na swoją prośbę uczeń może poprawić ocenę niedostateczną po uzgodnieniu terminu z nauczycielem przedmiotu,
- 13) wystawianie ocen w każdym semestrze (śródrocznych i rocznych) odbywa się na podstawie minimum 3 ocen.

10. Sposoby powiadamiania rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) zebranie śródkresowe w I i II semestrze,
- 2) zebranie tuż po zakończeniu I semestru,
- 3) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz niepromowaniu bądź nieklasyfikowaniu uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują pisemną informację od wychowawcy klasy nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

W przypadku nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,

- a. przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec obniżeniu do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń złamie prawo lub w rażący sposób naruszy obowiązujące w szkole przepisy (np. opuści zajęcia bez usprawiedliwienia)
  - b. nieobecność ucznia w szkole nakłada na niego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w celu poznania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
  - c. rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w zebraniach z wychowawcą oraz nie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o ocenach bieżących, śródrocznych oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania
- 4) w sytuacjach budzących wątpliwości czy rodzice są świadomi złych wyników w nauce i dużej absencji ucznia należy skontaktować się telefonicznie lub zaprosić rodzica do szkoły,
  - 5) na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną należy poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, nieklasyfikowaniem z poszczególnych zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie z zachowania
  - 6) wyznaczenie jednej godziny w tygodniu w czasie której rodzice mogą się kontaktować z nauczycielem
11. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są wg skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1) na podstawie wymagań szczegółowych z poszczególnych przedmiotów. Przy ocenach bieżących można stosować znaki + i –.

12. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie.

Przy wystawianiu ocen uwzględnia się następujące kryterium:

- 1) Zachowanie wzorowe:
  - a) stosunek do obowiązków szkolnych:



- systematycznie uczęszcza na zajęcia; bez usprawiedliwienia może opuścić w semestrze nie więcej niż 5 godzin i 2 razy spóźnić się,
- inicjuje i aktywnie uczestniczy w wykonywaniu prac użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- uczeń bierze aktywny udział w lekcjach,
- rozwija swoje zainteresowania uczestnicząc w pracach kół przedmiotowych, konkursach, olimpiadach lub przygotowując samodzielnie prace na zajęcia lekcyjne, pomaga w nauce słabszym kolegom,
- wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
- jest odpowiedzialny, twórczy i świadomy w swoich dążeniach,
- dba o honor szkoły, godnie ją reprezentuje, zna tradycje szkoły, szanuje je i wzbogaca.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów, nauczycieli i innych osób:

- jest uczynny i życzliwy wobec osób dorosłych, rówieśników oraz młodszych i starszych kolegów,
- właściwie zachowuje się w szkole i poza nią, w pełni przestrzegając regulaminu szkolnego,
- szanuje mienie własne, cudze i społeczne oraz nie pozwala by inni je niszczyli,
- przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie kolegów poprzez przestrzeganie przed nałogami.

2) Zachowanie bardzo dobre:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia; bez usprawiedliwienia może opuścić w semestrze nie więcej niż 10 godzin i 3 razy się spóźnić.
- nie lekceważy poleceń nauczycieli,
- czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- stara się brać czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych osób:

- cechuje się kulturalnym słownictwem i zachowaniem w stosunku do kolegów i innych osób,
- wystrzega się wszystkich nałogów,
- szanuje mienie cudze i społeczne.

3) Zachowanie dobre:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia; bez usprawiedliwienia może opuścić w semestrze nie więcej niż 20 godzin i 5 razy się spóźnić,
- nie stara się brać czynnego udziału w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- zdarza mu się łamać zarządzenia porządkowe szkoły,
- cechuje się brakiem systematyczności w przygotowaniu do lekcji.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych osób:

- otrzymuje uwagi, lecz stara się poprawić,
- nie stara się być dobrym przykładem dla kolegów i koleżanek,
- zdarza mu się lekceważyć polecenia nauczyciela,

- na ogół wykazuje obojętny stosunek do mienia cudzego i własności społecznej.

4) Zachowanie poprawne:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- lekceważy obowiązki szkolne opuszczając bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin w jednym semestrze, spóźnia się do szkoły,
- wykazuje sporadyczne zainteresowanie czynnym uczestnictwem w lekcjach,
- rzadko uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- wykazuje lekceważący stosunek do poleceń nauczycieli.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych nauczycieli:

- bywa obojętny na przejawy zła czy niszczenia mienia osobistego lub własności społecznej,
- zdarza mu się łamać zarządzenia porządkowe szkoły,
- w niewielkim stopniu dba o kulturę słowa i kulturę zachowania.

5) Zachowanie nieodpowiednie:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- lekceważy obowiązki szkolne opuszczając bez usprawiedliwienia więcej 30 godzin w jednym semestrze,
- często spóźnia się do szkoły oraz wagaruje,
- nie wykazuje zainteresowania nauką, życiem klasy i szkoły,
- przeszkadza w prowadzeniu zajęć (co odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym).

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych nauczycieli”:

- wykazuje lekceważący stosunek do poleceń nauczycieli,
- nie dba o kulturę słowa i kulturę zachowania,
- posiada obojętny stosunek do mienia cudzego i własności społecznej,
- demonstruje złe zachowanie wobec kolegów w szkole i poza nią.

6) Zachowanie naganne:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- lekceważy obowiązki szkolne opuszczając bez usprawiedliwienia więcej niż 40 godzin lekcyjnych w jednym semestrze,
- często wagaruje i spóźnia się do szkoły oraz namawia do wagarów kolegów,
- nie przejawia żadnego zainteresowania nauką, życiem klasy i szkoły,
- ignoruje wszelkie polecenia nauczycieli i próby nawiązania z nim współpracy.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych nauczycieli:

- rażąco uchybia normom właściwego zachowania się w szkole i poza nią (jest wulgarny),
- nie wystrzega się nałogów oraz namawia do ich używania kolegów,
- niszczy mienie społeczne i cudzą własność,
- dokonuje kradzieży w celu przywłaszczenia,
- powoduje bójki i w nich uczestniczy,
- swoim zachowaniem demoralizuje innych, a podjęte przez szkołę środki wychowawcze nie odnoszą skutków.

13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
14. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć, jeśli spełni wszystkie wymienione niżej warunki:
    - a) systematycznie uczęszczał na zajęcia, a wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
    - b) korzystał na bieżąco z możliwości poprawy ocen w ciągu roku szkolnego, na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania;
    - c) stwierdza, że proponowana ocena nie jest adekwatna do jego wiadomości i umiejętności.
  - 2) Po uzyskaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zgłosić do dyrektora szkoły w formie pisemnej prośbę o umożliwienie przystąpienia ucznia do tzw. egzaminu komisyjnego, w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, o którą uczeń się ubiega. Prośba powinna zawierać uzasadnienie.
  - 3) Dyrektor szkoły, w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie przez ucznia warunków określonych w ust. 1.
  - 4) Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 1 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej jak przewidywana.
  - 5) W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin komisyjny w zakresie wymagań edukacyjnych odpowiadających ocenie, o którą uczeń się ubiega.
  - 6) Na podstawie wyników egzaminu komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 7) Egzamin komisyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, informatyki i przedmiotów informatycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych, w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 8) W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 9) Warunkiem uzyskania oceny, o którą uczeń się ubiega jest uzyskanie 90% wszystkich punktów możliwych do zdobycia w części pisemnej oraz ustnej lub wykonanie 90% ćwiczeń praktycznych z zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, informatyki i przedmiotów informatycznych.

- 10) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej przewidywanej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 11) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu komisyjnego, zadania (pytania) sprawdzające, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 12) Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, jeśli nie wszedł w konflikt z prawem (np. oszustwa, fałszerstwa dokumentów, wymuszanie, wnoszenie i spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, udział w kradzieżach i rozbojach) oraz spełni następujące warunki:
  - a) uzasadni na piśmie spełnienie kryteriów na ocenę zachowania, o którą się ubiega;
  - b) podjął inicjatywę poprawy swojego zachowania, naprawienia wyrządzonej krzywdy, szkody;
  - c) wychowawca klasy, nauczyciele, pedagog szkolny oraz samorząd klasowy wystawi pozytywną opinię o poprawie zachowania.
- 13) Po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zgłosić do dyrektora szkoły w formie pisemnej rozpatrzenie prośby o możliwość uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania. Prośba powinna zawierać uzasadnienie.
- 14) dyrektor szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 15) Komisja weryfikuje spełnienie warunków na roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, o którą uczeń się ubiega, a następnie ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 16) Ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej przewidywanej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
16. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Warunkiem klasyfikowania ucznia jest również odbycie praktyki zawodowej-wakacyjnej, zgodnie z szkolnym planem nauczania.
  - 2) Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 3) Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń zmieniający profil kształcenia lub powtarzający klasę w oddziale, w którym w planach nauczania występują różnice programowe.
  - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest po terminie poinformowania uczniów i ich rodziców o nieklasyfikowaniu. Nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 6) Uczeń nieklasyfikowany składa podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od daty poinformowania o nieklasyfikowaniu. Wychowawca jest zobowiązany uzasadnić na podaniu przyczyny nieklasyfikowania.
  - 7) Dyrektor szkoły po stwierdzeniu nieklasyfikowania ucznia z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności zarządza posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu podjęcia decyzji o dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 9) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, wychowania fizycznego i elementów informatyki, z których egzamin powinien mieć postać ćwiczeń praktycznych.
  - 10) Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu zdaje egzamin w innym terminie, określonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, wyznaczony po wniesieniu zastrzeżenia do oceny rocznej, musi się odbyć najpóźniej w ciągu 5 dni od wniesienia zastrzeżenia.
18. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
- 1) Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał dwie oceny niedostateczne przysługują dwa egzaminy poprawkowe.

- 1) Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego powinno być złożone najpóźniej do dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 3) Zasady przeprowadzenia egzaminu regulują przepisy w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
  - 4) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Uczeń, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a jeżeli jest uczniem klasy programowo najwyższej, kończy szkołę. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej i nie ukończył 18 lat powtarza klasę. Uczeń, który ukończył 18 lat może powtarzać klasę za zgodą Rady Pedagogicznej.
  20. Tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują przepisy w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
  21. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwo szkolne, a absolwentom świadectwo ukończenia szkoły.
  22. Absolwentom technikum i liceum, po zdaniu egzaminu maturalnego, świadectwo dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
  23. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach dla dorosłych.
    - 1) W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
    - 2) W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
    - 3) Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    - 4) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w co najmniej 50% oraz uzyskał z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Dyrektor szkoły nie dopuszcza do egzaminów semestralnych (i skreśla z listy słuchaczy) osób nie wypełniających tego obowiązku.
    - 5) Dla słuchacza, który zmienił szkołę w środku semestru konieczne jest uwzględnienie frekwencji w poprzedniej szkole, stąd nowa szkoła powinna otrzymać szczegółową informację, dla każdego z zajęć z osobna:
      - a) ile godzin zajęć zaplanowano w semestrze,
      - b) ile godzin zajęć zrealizowano do dnia przyjęcia słuchacza do nowej szkoły,
      - c) na ilu godzinach był obecny słuchacz.

- 6) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Wyznaczony termin musi być ustalony przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sesji wiosennej i jesiennej.
- 7) Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 8) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 9) W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych, egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
- 10) Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
- 11) Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i z prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 11) Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równorzędne ze zdaniem egzaminu i uzyskaniem oceny takiej jak w części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 12) Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 13) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 14) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
- 15) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 16) Egzaminy klasyfikacyjne mogą odbywać się w szkole dla dorosłych w przypadkach określonych w przepisach o przyjmowaniu do szkół publicznych (np. zmiana profilu, zmiana typu szkoły). Uchylono przepisy dotyczące egzaminów klasyfikacyjnych związanych z nieobecnościami.
- 17) Obowiązkiem dyrektora szkoły jest skreślenie z listy słuchaczy osób, które nie uzyskały promocji:
  - a) nie zdały egzaminu poprawkowego.
- 19) Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

- 20) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. Rozporządzenie określa zasady dotyczące egzaminów eksternistycznych. Są one takie same.
- 21) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w dokumentach przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczestniczenia na zajęciach” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z oceną uzyskaną.
- 22) Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja ukończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 32.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, inżynierjno-technicznych oraz pracowników obsługi.
2. Pracownicy inżynierjno - techniczni i administracyjni są zatrudnieni w szkole na podstawie odrębnych przepisów i prowadzą działalność w zakresie obsługi młodzieży:
  - a) sekretariat - dokumentacja uczniów,
  - b) księgowość - wszystkie sprawy księgowo – finansowe,
  - c) kierownik gospodarczy – wszystkie sprawy techniczno-organizacyjne szkoły, remonty bieżące.

#### **§ 33.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej ucznia zgodnie z art. 4 Ustawy z 07.09.1991 roku o systemie oświaty.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą oraz dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej. Nauczyciel powinien wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny,



poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji pokoju i przyjaźni między narodami zgodnie z art. 6.1. ustawy Karty Nauczyciela.

3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w formach doskonalenia oferowanych przez instytucje naukowe,
- 2) prowadzenie lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem lub wg doraźnie ustalonego przez dyrektora szkoły porządku, a także zgodnie z powszechnie uznanymi i sprawdzonymi zasadami nauczania i wychowania oraz zasadami określonymi w szkolnym kanonie wychowawczym,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, a zwłaszcza indywidualnych uzdolnień i zainteresowań,
- 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) staranne przygotowywanie się do wszelkich zajęć dydaktyczno - wychowawczych z młodzieżą,
- 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
- 8) sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów przy równoczesnej indywidualizacji stawianych im wymagań,
- 9) stawianie uczniom wysokich wymagań dydaktycznych i wychowawczych, przy równoczesnej gotowości do współpracy z nimi, do rozumienia ich problemów, do niesienia im pomocy,
- 10) sporządzanie rozkładu materiału programowego z zakresu każdej klasy.

#### **§ 34.**

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.

#### **§ 35.**

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, do których należą nauczyciele pokrewnych przedmiotów.
2. Zespoły przedmiotowe powołuje dyrektor szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe realizują następujące cele i zadania:
  - 1) podejmują uzgodnienia dotyczące realizacji programów nauczania, dla korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz dla uzgodnienia decyzji w sprawach wyboru programów nauczania, podręczników i niektórych środków dydaktycznych,
  - 2) opracowują bądź uzgadniają szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania,
  - 3) organizują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,

- 4) współdziałają z dyrektorem szkoły i Radą Rodziców w organizowaniu wyposażenia pracowni, obiektów sportowych, warsztatów szkolnych, internatu oraz biblioteki szkolnej,
  - 5) opiniują przygotowane w szkole autorskie innowacje i eksperymentalne programy nauczania,
  - 6) organizują szkolne olimpiady przedmiotowe i turnieje zawodowe.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
  5. Szczegółowe zasady i organizacje pracy zespołów określają ich regulaminy.

### § 36.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
  - 1) utworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa ust.2.:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych dla zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawcy tworzą zespół wychowawczy pod kierunkiem pedagoga szkolnego.

5. Zadaniem zespołu wychowawczego jest zapewnienie pomocy merytorycznej i metodycznej wychowawcy w rozwiązywaniu trudnych problemów w zespole klasowym. Pomocą tą objęci są szczególnie początkujący nauczyciele-wychowawcy.
6. Wychowawca ma prawo również korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Początkujący nauczyciel - wychowawca otoczony jest pomocą merytoryczną ze strony doświadczonego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Opiekę taką sprawuje również dyrekcja szkoły.
8. W Szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa.
9. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
  - 1) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
  - 2) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
  - 3) Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
  - 4) Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
  - 5) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
  - 6) Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
  - 7) Dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną.
  - 8) Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
  - 9) Dokumentowanie działań.
  - 10) Doskonalenie własne.
10. W szkole zatrudniony jest pedagog z następującym zakresem działań:
  - 1) Udzielanie porad i pomocy w zakresie wyboru dalszej pracy i kształcenia.
  - 2) Współdziałanie z komisją do przygotowywania projektu planu pracy szkoły.
  - 3) Udzielnie pomocy w pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze nauczycielom i wychowawcom.
  - 4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawujących trudności w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
  - 5) Rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów.
  - 6) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.

### § 37.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## Rozdział 9

### Zasady rekrutacji do szkoły

#### § 38.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły, powołuje szkolne punkty informacyjne do spraw rekrutacji oraz szkolne komisje rekrutacyjno - kwalifikacyjne na dany rok, wyznacza przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Termin składania dokumentów do szkół ponadgimnazjalnych oraz termin rekrutacji ustala kurator oświaty.
3. Dyrektor szkoły prowadzącej rekrutację zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów, warunków i wyników przyjęć.
4. Przyjęcie do klas pierwszych wszystkich typów szkół ponadgimnazjalnych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
5. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od przyjętych kryteriów.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu klasyfikacyjnym, prawo pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby z rodzin zastępczych,
  - 2) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 3) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klas pierwszych szkoły ponadgimnazjalnej składają następujące dokumenty, do nie więcej niż trzech szkół :
  - 1) świadectwo ukończenia gimnazjum wraz z zaświadczeniem o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) trzy aktualne fotografie (podpisane na odwrocie),
  - 3) kartę zdrowia,
  - 4) podania, kwestionariusze.
8. Kandydat w procesie rekrutacyjnym posługuje się trzema kopiami świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, które kandydat ukończył. Każda strona kopii winna być opatrzona datą, pieczęcią urzędową szkoły oraz imienną pieczęcią dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz powinna zawierać adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”.

9. Kandydaci do szkół prowadzących kształcenie zawodowe, dodatkowo załączają zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
10. Kandydaci młodociani pracownicy do klas wielozawodowych załączają odpis umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
11. Kandydaci do wszystkich typów szkół mogą dołączyć:
  - 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) zaświadczenie komisji konkursowej (finalisty, laureata konkursów przedmiotowych ostatniego stopnia o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim),
  - 3) zaświadczenie dyrektora swojego gimnazjum o udziale w konkursach rejonowych i zajętych miejscach.
12. Rekrutacja do szkół ponadgimnazjalnych odbywa się na podstawie:
  - 1) przeliczonych na punkty ocen z wybranych przedmiotów świadectwa ukończenia gimnazjum,
  - 2) przeliczonych na punkty wyników egzaminu gimnazjalnego wyróżnionych w skali procentowej do zadań z zakresu:
    - a) języka polskiego,
    - b) historii i wiedzy o społeczeństwie,
    - c) matematyki,
    - d) przedmiotów przyrodniczych ( biologii, geografii, fizyki i chemii ),
    - e) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym,
  - 3) innych, dodatkowych kryteriów ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
13. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ustala przedmiot, z którego ocena roczna będzie przeliczana na punkty.
14. Kandydat do szkoły ponadgimnazjalnej może otrzymać maksymalnie 200 punktów.
  - 1) maksymalnie 100 punktów za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku gimnazjum – 0,2 pkt za każdy punkt procentowy uzyskany na egzaminie gimnazjalnym z zakresów:
    - a) języka polskiego,
    - b) historii i wiedzy o społeczeństwie,
    - c) matematyki,
    - d) przedmiotów przyrodniczych ( biologii, geografii, fizyki i chemii),
    - e) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym,
  - 2) maksymalnie 100 punktów za świadectwo, w tym:
    - a) maksymalnie 60 punktów za oceny z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum: matematyki, historii i biologii zgodnie z zasadą:
      - stopień celujący - 15 punktów
      - stopień bardzo dobry - 12 punktów
      - stopień dobry - 9 punktów
      - stopień dostateczny - 5 punktów

b) maksymalnie 40 punktów za szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, w tym:

- 5 pkt za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem
- 10 pkt za uzyskanie na świadectwie zachowania wzorowego
- 5 pkt za uzyskanie na świadectwie zachowania bardzo dobrego
- 10 pkt za zdobycie tytułu finalisty konkursu o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu oraz laureaci olimpiad: matematycznej, informatycznej lub języka angielskiego dla gimnazjalistów przeprowadzonych na zlecenie Ministra Edukacji Narodowej
- 5 pkt za zdobycie tytułu finalisty konkursu o zasięgu regionalnym, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu;
- 5 pkt za osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i centralnym;
- 5 pkt za działalność społeczno – kulturalną ( aktywny udział w organizacjach typu PCK, LOK, LOP, ZHP oraz organizacjach charytatywnych);
- 5 pkt za pracę w wolontariacie

15. O przyjęciu do szkoły zasadniczej decydują oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz wyniki egzaminu gimnazjalnego.

16. Absolwenci gimnazjów ubiegający się o status młodocianego pracownika, są przyjmowani do szkół zasadniczych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

17. Szkolne komisje rekrutacyjno-kwalifikacyjne prowadzą postępowanie rekrutacyjne według przyjętych w szkole procedur.

18. Szkolne komisje rekrutacyjno-kwalifikacyjne ogłaszają listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia do klasy pierwszej uwzględniając zasadę umieszczania kandydatów na listach w kolejności zgodnie z liczbą uzyskanych punktów oraz kryteriami.

19. Szkolne komisje rekrutacyjno-kwalifikacyjne po każdym etapie rekrutacji sporządzają i podpisują protokoły postępowania kwalifikacyjnego.

20. Kandydaci, których nazwiska znajdują się na listach kandydatów przyjętych do szkoły, muszą potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole.

21. Proces rekrutacji kandydatów do szkoły ponadgimnazjalnej przebiega zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

22. Kryteria oraz warunki przyjęcia do szkoły podaje kandydatom dyrektor szkoły, nie później niż 3 miesiące przed terminem rekrutacji.

23. W trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc mogą być przyjmowani uczniowie do poszczególnych oddziałów. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii o uczniu ze szkoły, do której wcześniej kandydat uczęszczał oraz po konsultacji z wychowawcą oddziału, do którego uczeń ma zostać przyjęty.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 39.**

Uczniowie mają prawo do:

1. Właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
3. Korzystania z doraźnej bądź stałej pomocy socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, a szczególnie dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają dobra innych osób.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
6. Rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych z góry sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
10. Korzystania z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych.
11. Korzystania z internatu uczniów spoza Kamienia Pomorskiego.
12. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu uczniowskiego.
13. Zrzeszania się uczniów w organizacjach działających w szkole.
14. Realizacja praw o charakterze socjalnym uzależniona jest od sytuacji finansowej szkoły oraz stopnia udziału uczniów i rodziców w finansowaniu tej działalności.

#### **§ 40.**

Uczniowie mają obowiązek:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz życiu szkoły (społecznym, kulturalnym, sportowym, gospodarczym).
2. Przestrzegać zasad kultury współżycia, określonych w kanonie wychowawczym szkoły - w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Postępować poza szkołą w sposób kulturalny, godny i odpowiedzialny.
4. Dbać o własny rozwój fizyczny, umysłowy i społeczno - moralny.
5. Dbać o ład i porządek w szkole i jej otoczeniu, a także wspólne dobro.

6. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu, nie stosować e-papierosów,, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
  7. Naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód moralnych bądź materialnych.
  8. W ciągu siedmiu dni od nieobecności w szkole dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie przyczyn nieobecności. W przypadku nie wypełnienia tego obowiązku godziny nieobecne będą traktowane jako nieusprawiedliwione.
  9. Długotrwałą nieobecność i jej przyczynę, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zgłosić wychowawcy np. telefonicznie w ciągu 2 dni. Honoruje się usprawiedliwienia wypisane przez rodziców lub prawnych opiekunów. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać pisemnie swoje nieobecności po złożeniu upoważnienia przez rodziców (prawnych opiekunów) wicedyrektorowi. Upoważnienie po odnotowaniu w rejestrze otrzymuje wychowawca.
10. Zasady korzystania w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. S. Staszica w Kamieniu Pomorskim z telefonów komórkowych:
- 1) W czasie trwania zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane. Zasada dotyczy uczniów i pracowników szkoły. W ważnych, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycie telefonu przez pracownika szkoły.
  - 2) W przypadku niestosowania się przez uczniów do zakazu używania telefonu w czasie lekcji, nauczyciel może zobowiązać ucznia do natychmiastowego wyłączenia telefonu i odłożenia go na czas trwania lekcji.
  - 3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
  - 4) Zaginięcie lub kradzież telefonu na terenie szkoły należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
  - 5) Naruszenie przez ucznia zasad użytkowania telefonów komórkowych na terenie szkoły może być karane zgodnie z § 42.
11. Obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
- 1) Uczeń obowiązany jest przestrzegać higieny osobistej.
  - 2) Powinien dbać o czystość i schludność ubioru dostosowanego do miejsca, pory dnia i okoliczności, ubiór zakrywający ciało w spokojnej tonacji, obuwiu wygodne i bezpieczne.
  - 3) W szkole nie należy przebywać w czapkach, kapturach i innych zbędnych nakryciach głowy (z wyjątkiem ubioru ochronnego).
  - 4) Nie należy do szkoły przychodzić w „ostrym” makijażu twarzy i paznokci, nosić wyzywających ozdób (długich kolczyków, koraliki, bransolet, pierścionków i sygnetów).
  - 5) Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych zawarte są w paragrafie 42 ustęp 2.

#### **§ 41.**

1. Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, osiągnięcie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce oraz za



szczególne osiągnięcia (w olimpiadach, konkursach, turniejach zawodowych, zawodach sportowych itp.), przysparzając szkole autorytetu w środowisku.

2. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony także za wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych, za wyjątkową pracowitość, za bezinteresowne niesienie pomocy szkole bądź obcym ludziom pomocy potrzebującym, za dzielność i odwagę oraz wyjątkową aktywność społeczną w środowisku szkolnym.
3. Formy wyróżnień i nagród uczniów:
  - 1) Pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) Pochwała dyrektora szkoły,
  - 3) Pochwała Rady Pedagogicznej,
  - 4) List pochwalny dyrektora do rodziców,
  - 5) Dyplom uznania - gdy uczeń osiągnie średnią ocenę 4,75 i zachowanie, co najmniej dobre,
  - 6) Wpis do kroniki szkolnej - w przypadku średniej oceny, co najmniej 4,75 i szczególnych zasług dla szkoły i środowiska,
  - 7) Nagroda rzeczowa dyrektora szkoły – gdy uczeń osiągnie średnią ocenę co najmniej 4,5 i zachowanie co najmniej dobre,
  - 8) Nagroda rzeczowa Rady Pedagogicznej, gdy uczeń wyróżnia się wysoką aktywnością w zespole klasowym lub pracą społeczną na rzecz szkoły.
4. Wszystkie formy wyróżnień określonych w ust. 3 są odnotowane w dokumentacji pedagogicznej.
5. Wychowawcy klas informują każdorazowo i niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) o przyznawaniu uczniowi wyróżnienia.
6. Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej w roku szkolnym, a także w roku zakończenia szkoły, uczniowi może być przyznane stypendium Ministra Edukacji Narodowej i Sportu lub stypendium Prezesa Rady Ministrów.
7. Zasady i tryb przyznawania stypendiów, o których mowa w ustępie 6 określają odrębne przepisy.

## **§ 42.**

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w Statucie szkoły, a w szczególności za:
  - 1) Opuszczanie bądź spóźnianie się na zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia.
  - 2) Naruszanie ładu i porządku obowiązującego w czasie lekcji bądź w czasie innych zajęć, imprez odbywanych na terenie szkoły, wywołującego zagrożenie wypadkowe, zagrożenie mienia szkolnego bądź utrudniającego pracę innych członków, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły.
  - 3) Naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - 4) Rażąco złe zachowanie się w szkole lub poza szkołą, wskazujące na lekceważenie norm i zasad określonych w kanonie wychowawczym szkoły (np. wulgarność, kradzież, brutalność, nieodpowiedzialność).
  - 5) Spożywanie alkoholu bądź używanie narkotyków i innych środków odurzających.
  - 6) Palenie tytoniu na terenie szkoły bądź w miejscach publicznych.

- 7) Umyślne bądź wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń przełożonych, niszczenie mienia szkolnego: naprawienie wyrządzonej szkody materialnej nie jest karą, a obowiązkiem ucznia.
2. Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w ust. 1:
    - 1) Upomnienie wychowawcy klasy, w formie ostrzeżenia ustnego i wpisu do dziennika lekcyjnego. Kara stosowana jest między innymi za opuszczenie ponad 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia. O udzieleniu kary informowany jest uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) i pedagog.
    - 2) Upomnienie wicedyrektora szkoły, przekazane uczniowi indywidualnie w formie pisemnej. Kara stosowana jest między innymi za opuszczenie ponad 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia jeżeli wcześniejsze upomnienie wychowawcy nie odniosło skutku. O udzieleniu kary informowany jest uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) i pedagog.
    - 3) Nagana dyrektora szkoły w formie pisemnej, przekazane uczniowi indywidualnie.. Kara stosowana jest między innymi za opuszczenie ponad 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia jeżeli wcześniejsze upomnienie wicedyrektora nie odniosło skutku. Równocześnie z otrzymaniem nagany dyrektora zostaje spisany kontrakt między uczniem, rodzicami (prawnymi opiekunami), a wychowawcą zobowiązujący ucznia do przestrzegania obowiązków szkolnych, a w szczególności do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. W przypadku dalszego nieprzestrzegania obowiązków szkolnych, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązują się do rezygnacji ucznia ze szkoły. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie spełnią warunków kontraktu, uchwałą Rady Pedagogicznej uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.
    - 4) Skreślenie z listy uczniów (usunięcie ze szkoły).
  3. Kara skreślenie z listy uczniów (usunięcia ze szkoły) stosowana jest na podstawie opinii Samorządu szkolnego i uchwały Rady Pedagogicznej za naruszanie obowiązującego prawa m.in. kradzież mienia, rozbój, gwałt, świadome niszczenie mienia, naruszanie godności i nietykalności osobistej innej osoby, a także za nagminne naruszanie obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły, wskazując na to, że stosowane wcześniej kary nie przyniosły oczekiwanego skutku wychowawczego.
  4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar za spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, dokonania rozboju, gwałtu, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających, wymuszeń oraz innych poważnych przestępstw o charakterze kryminalnym.
  5. Uczeń, młodociany pracownik, w oddziałach wielozawodowych może zostać skreślony bez stosowania gradacji kar w przypadku rozwiązania zawartej z pracodawcą umowy o pracę w celu realizacji przygotowania zawodowego. Skreślenia ucznia dokonuje się po wcześniejszej konsultacji z pracodawcą.
  6. Kara usunięcia ze szkoły nie jest karą w rozumieniu powszechnie obowiązującego prawa karnego lub cywilnego.
  7. Dyrektor szkoły ma prawo odsunąć ucznia od udziału w zajęciach szkolnych na okres pięciu dni w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w przypadku stwierdzonego udziału ucznia w dokonaniu przestępstwa lub wykroczenia. Odsunięcie ucznia od udziału w zajęciach następuje po zawiadomieniu o tej decyzji rodziców i

może nastąpić w przypadku wyjątkowym (zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów na terenie szkoły, demoralizacja itp.).

8. Fakt udzielania kary uczniowi odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Stosowanie innych kar niż określone w niniejszym Statucie jest niedopuszczalne.
9. Udzielanie kary powinna poprzedzić rozmowa z uczniem umożliwiającą mu złożenie wyjaśnień.

#### **§43.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Odwołania od udzielonej mu kary.
  - 2) Zatarcie (wykreślenie z dokumentacji pedagogicznej) udzielonej mu kary.
  - 3) Odwołanie od udzielonej kary następuje każdorazowo na piśmie i zawiera jego uzasadnienie; odwołanie uczniów podpisują rodzice.
2. Odwołanie od kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 1 kieruje się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, a od kar określonych w § 42 ust. 2 punkt 2-5 do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły. Odwołanie od kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 6 do kuratora oświaty.
3. Odwołania, o których mowa w ustępie 2 składa się w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
4. Odwołanie od kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 1 rozpatruje dyrektor szkoły, a kar określonych w § 42 ust. 2 punkt 2-5 Rada Pedagogiczna, zaś kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 6 kurator oświaty.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44.**

1. Wszelkie regulaminy obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz z uchwalonym Statutem.
2. Dyrektor oraz organy kolegialne szkoły mają prawo zgłoszenia wniosków dotyczących wprowadzenia ewentualnych zmian do Statutu.
3. Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim został opracowany przez Radę Pedagogiczną, tekst ujednolicony.
4. Statut zatwierdzony przez Radę Rodziców dnia 16 stycznia 2014 r.
5. Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 16 stycznia 2014 roku.
6. Po piątej nowelizacji statutu dyrektor szkoły ogłasza tekst jednolity Statutu Szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Przewodniczący Rady Rodziców