



Pomorskie Certyfikaty Jakości Edukacji



## ZESPÓŁ SZKÓŁ im. Cypriana Kamila Norwida

---

e-mail: [zs\\_dzierzgon@poczta.onet.pl](mailto:zs_dzierzgon@poczta.onet.pl)

[www.zsdzierzgon.edu.pl](http://www.zsdzierzgon.edu.pl)

# STATUT

## BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA w DZIERZGONIU

2019

## **Spis treści**

**ROZDZIAŁ I. Informacje o szkole**

**ROZDZIAŁ II. Cele i zadania szkoły**

**ROZDZIAŁ III. Organy szkoły**

**ROZDZIAŁ IV. Organizacja pracy szkoły**

**ROZDZIAŁ V. Nauczyciele i pracownicy szkoły**

**ROZDZIAŁ VI. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**ROZDZIAŁ VII. Uczeń szkoły**

**ROZDZIAŁ VIII. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem  
lokalnym**

**ROZDZIAŁ IX. Organizacja praktycznej nauki zawodu**

**ROZDZIAŁ X. Ceremoniał szkoły**

**ROZDZIAŁ XI. Postanowienia końcowe**

# Rozdział I

## Informacje o szkole

### § 1

1. Branżowa Szkoła I stopnia, zwana dalej "szkołą", jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży o trzyletnim cyklu nauczania o profilu wielozawodowym.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Dzierzgoniu przy ul. Tadeusza Zawadzkiego "Zośki" nr 15.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Traugutta nr 13 w Dzierzgoniu.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Sztumie.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego (powiat sztumski), a uzyskane dochody odprowadza do tego budżetu.
4. Obsługa administracyjno- finansowa prowadzona jest w siedzibie szkoły, na mocy powierzenia obowiązków głównemu księgowemu.
5. Szkoła używa dużej i małej okrągłej pieczęci urzędowej o treści:

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA w DZIERZGONIU

6. Szkoła używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA

82-440 DZIERZGOŃ

ul. T. Zawadzkiego "Zośki" 15

tel./fax 055 276 26 27

7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła posiada logo.
9. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.
10. Szkoła prowadzi stronę internetową: [www.zsdzierzgon.edu.pl](http://www.zsdzierzgon.edu.pl)
11. Szkoła posiada sztandar nadany przez Radę Powiatu Sztumskiego.

### § 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia zawodowego, w tym dyplomu czeladnika lub świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.
3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo szkoły podstawowej lub gimnazjum.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej i Multimedialnego Centrum Informacji oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest:
  - 1) kształtowanie pozytywnego klimatu społecznego sprzyjającego uczeniu się i bezpieczeństwu, między innymi poprzez wykorzystanie zapisów monitoringu wizyjnego;
  - 2) kształtowanie ucznia tolerancyjnego, wrażliwego i dbającego o wartości moralne i proekologiczne;
  - 3) wyposażanie ucznia w umiejętności niezbędne do funkcjonowania w dynamicznie rozwijającym się świecie, a w szczególności zdobywania dalszej wiedzy;
  - 4) wyzwalanie w uczniu poczucia tożsamości narodowej, społeczności regionalnej i europejskiej.
2. Mottem pracy szkolnej wspólnoty są słowa wielkiego poety Cypriana Kamila Norwida:  
***"OJCZYŻNA TO WIELKI ZBIOROWY OBOWIĄZEK"***.
3. Zadaniem szkoły jest dążenie do kształcenia cech i umiejętności naszego absolwenta, który:
  - 1) umie żyć w społeczeństwie;
  - 2) radzi sobie z trudnościami;
  - 3) jest otwarty na wiedzę.

4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej branżowej szkoły I stopnia, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

5. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## § 5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w rozdziale VIII.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół wychowawczy w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół wychowawczy opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy<sup>1</sup>.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

---

<sup>1</sup> Art.26 i art. 84 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).

## § 7

### **Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w rozdziale VIII.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy<sup>2</sup>.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni

---

<sup>2</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).

ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. Koordynator organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

## § 8

### **Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami<sup>3</sup> i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

---

<sup>3</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743).



5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy<sup>4</sup>.

## § 9

### **Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach<sup>5</sup>.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej na warunkach określonych w odrębnych przepisach<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).

<sup>5</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655)

<sup>6</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. - w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1627)

## § 10

### Organizacja zajęć religii i etyki

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy<sup>7</sup>.

## § 11

### Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Dla uczniów wszystkich klas szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy<sup>8</sup>.

## § 12

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

---

<sup>7</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 155 ze zmianami).

<sup>8</sup> Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.395 ze zmianami Dz. U. z 2017 r. poz. 1117).

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy<sup>9</sup>.

## § 13

### **Zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale V niniejszego statutu.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

---

<sup>9</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz.1569).

- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
  - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy<sup>10</sup>.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę bez zgody dyrektora.
10. W szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

## § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach<sup>11</sup>.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmiot: Pielęgniarstwo Środowiskowe Krystyna Motycka, 82-440 Dzierzgoń ul. T. Zawadzkiego "Zośki" 17.
3. W szkole dostępne są apteczki w 8 punktach:
  - a) ul. Traugutta 13: pokój nauczycielski, pomieszczenie obsługi,
  - b) ul. T. Zawadzkiego "Zośki" 15: pokój nauczycielski, pracownia gastronomiczna, sekretariat, gabinet chemiczny, sala sportowa, pomieszczenie obsługi.
  - c) Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły dostępne są apteczki mobilne znajdujące się w sekretariacie oraz w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

---

<sup>10</sup> Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).

<sup>11</sup> Art. 130- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).

4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentyista w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach<sup>12</sup>.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

#### **§ 15**

##### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu, zwany dalej "dyrektorem";
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu;
- 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu;
- 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.

#### **§ 16**

---

<sup>12</sup> Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).

1. **Dyrektor szkoły** jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Sztumie;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Branżowej Szkoły I Stopnia
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor lub nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Szkoły i podpisuje się swoim imieniem i nazwiskiem.

## § 18

1. **Rada pedagogiczna szkoły** jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów branżowej szkoły I stopnia.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 16 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwid w Dzierzgoniu”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne

## § 19

1. **Rada Rodziców szkoły** jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące radę rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 20

**Samorząd uczniowski szkoły** jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniów Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu” w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
3. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
4. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu.



## § 21

1. **Rzecznik Praw Ucznia** jest kolegialnym organem szkoły reprezentowanym przez nauczyciela wybranego przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Nad przebiegiem głosowania czuwa opiekun Samorządu Uczniowskiego i Komisja Wyborcza, w skład której wchodzi: przewodniczący SU, jego zastępca i dwaj członkowie SU.
3. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje na roczną kadencję kandydat, który otrzyma największą ilość głosów.
4. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia pełni w szkole rolę mediatora w sprawach spornych zaistniałych w relacji uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, lub inny pracownik szkoły.
5. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole oraz zwiększanie świadomości prawnej młodzieży, rodziców i nauczycieli.
6. Zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest rozpatrywanie skarg, sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole oraz udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw.
7. Wybory nowego Rzecznika Praw Ucznia odbywają się nie później niż do 30 września.

## § 22

### **Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## § 23

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 24**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą rozpoczynać się o godz. 7.10.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.

12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.

14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz procedura organizacji wycieczek szkolnych znajdująca się w "Regulaminie szkoły".

## § 25

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
- 4) przydział wychowawców do oddziałów;

- 5) organizację pracy pedagoga szkolnego,
- 6) organizację biblioteki szkolnej;
- 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
- 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.

4. Zajęcia edukacyjne w branżowej szkole I stopnia w ramach kształcenia ogólnego, stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla w/w szkoły, są organizowane w oddziałach.

5. Zajęcia edukacyjne teoretyczne i praktyczne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach odbywają się w centrach kształcenia ustawicznego lub zawodowego oraz u pracodawców.

## § 26

### **Organizacja Wewnętrznej Szkoły Systemu Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnętrznej szkoły systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
  3. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
  4. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 27

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. W szkole działa wybierana na każdy rok szkolny rada wolontariatu.
8. Do zadań rady wolontariatu należy:
  - 1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie szkoły mogliby działać w formie wolontariatu;
  - 2) proponowanie form współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach działań wolontariatu;

- 3) organizowanie działań promujących ideę wolontariatu;
- 4) dokonywanie corocznych sprawozdań z organizacji i realizacji działań wolontariatu w szkole.

9. Opiekunem rady wolontariatu jest opiekun samorządu uczniowskiego.

10. Wewnętrzną strukturę rady wolontariatu, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów jej członków, określa „Regulamin rady wolontariatu”, przyjęty przez samorząd uczniowski.

## § 28

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 6) zbiory multimedialne;
- 7) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.

- 2) nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) dostępu do bezpłatnego kompletu podręczników uczniom objętym kształceniem specjalnym w bibliotece szkolnej.
  - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki szkolnej.

9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

10. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.

11. Biblioteka nie rzadziej niż co 5 lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

## § 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - pedagog szkolny;
  - bibliotekarz;
  - nauczyciel terapeuta.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
  - główny księgowy;
  - sekretarz szkoły;
  - pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. W szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

## § 30

### **Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
    - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni chemicznej, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;



- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Nauczyciele tworzą zespoły problemowe Rady Pedagogicznej określone corocznie przez dyrektora Szkoły.
6. Pracami zespołów kierują wybierani przez nie liderzy;
7. Do zadań zespołów problemowych należy m.in.:
- a) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i ich prezentacja;
  - b) diagnozowanie uczniów szczególnie uzdolnionych i mających trudności w nauce;
  - c) planowanie działań mających na celu doskonalenie warsztatu pracy pedagogicznej nauczycieli w zakresie diagnozowania i wspierania uczniów uzdolnionych i mających trudności w nauce;
  - d) przeprowadzanie i prezentacja wyników ankiet diagnozujących środowisko szkolne, rodzinne i rówieśnicze ucznia;
  - e) organizowanie wewnątrzszkolnego i zewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli;
  - f) śledzenie losów absolwentów;
  - g) promocja szkoły;
  - h) rozwiązywanie problemów patologii społecznych, rozpoznawanie zagrożeń występujących w środowisku szkolnym;
  - i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- j) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz pomocy społecznej;
- k) zbieranie informacji służących do wyznaczenia obszarów pracy wychowawczej i profilaktycznej oraz wytyczenia zadań do realizacji w ramach szkolnego programu wychowawczego oraz szkolnego programu profilaktyki w danym roku szkolnym;
- l) ewaluacja pracy wychowawczej i pedagogicznej Szkoły.

8. Zespoły problemowe zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniach rady pedagogicznej.

## **§ 31**

### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

### **Zadania pedagoga szkolnego**

Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 10) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

- 11) działanie w zespole wychowawczym;
  - 12) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieskiej Karty;
  - 13) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
  - 14) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, sądami rodzinnymi, policją, właściwym kuratorium oświaty.
2. Pedagog szkolny dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
  3. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

### **§33**

#### **Doradca zawodowy**

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w § 26 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
  - a) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - b) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - c) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych
  - d) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w wejściu na rynek pracy.

### **§ 34**

#### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. **Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

1. Do zakresu zadań **nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej**, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

1. Do zadań **wicedyrektora** należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
  - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
  - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

## **§ 37**

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje dyrektor szkoły.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy między innymi:
  - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz innych podmiotów współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
  - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo- profilaktycznego
  - c) współuczestnictwo w tworzeniu i wdrażaniu procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
  - d) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
  - e) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
  - f) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży;
  - g) uaktualnianie tablicy informacyjnej ( tel., plakaty, adresy instytucji udzielających pomocy osobom uzależnionym, pokrzywdzonym, poszkodowanym itp.).
3. Ewaluacja działań w zakresie bezpieczeństwa.

## **§ 38**

## **Kierownik szkolenia praktycznego**

Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za całokształt nauki zawodu uczniów w zakładach pracy, które szkolą uczniów i pracowników młodocianych Branżowej Szkoły I stopnia, a w szczególności za:

1. Przeprowadzanie kontroli i instruktażu w każdym zakładzie pracy szkolącym uczniów.
2. Organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy szkolących uczniów.
3. Opracowanie planu kontroli na dany rok szkolny.
4. Przedstawianie sprawozdań z realizacji nauki zawodu za każdy semestr na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Przekazywanie informacji ósmoklasistom o profilach kształcenia oraz warunkach przyjęcia uczniów do szkoły.
6. Przeprowadzanie spotkań z młodzieżą klas pierwszych w celu wyjaśnienia zagadnień związanych z odbywaniem zajęć praktycznych (nauki zawodu) w zakładach pracy.
7. Przekazywanie informacji dotyczących nauki zawodu na zebraniach z rodzicami.
8. Wyjaśnianie spraw spornych wynikających pomiędzy uczniem a zakładem szkolącym.
9. Sprawowanie opieki nad uczniami:
  - a) opracowanie harmonogramu kursów doksztalcania zawodowego na dany rok szkolny.
  - b) nadzór nad prawidłowym powiadamianiem i wysyłaniem uczniów na kursy doksztalcania zawodowego.
  - c) pomoc w uzupełnieniu braków w nauce uczniom powracającym z kursów doksztalcania zawodowego.
10. Dokumentowanie ocen z zajęć praktycznych.
11. Bieżąca kontrola dokumentów uczniów ( umowy o pracę, rozwiązywanie stosunku pracy, zaświadczenia lekarskie).
12. Informowanie dyrektora szkoły o wszystkich nieprawidłowościach w realizacji nauki zawodu w zakładach pracy.

## **§ 39**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.



## **Rozdział VI**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają, cele i wymogi konieczne w realizacji szkolnego programu nauczania, diagnozowania postępów i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych.

#### **§ 40**

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

#### **§ 41**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i rodziców.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:

- 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
- 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących.

4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację na zebraniu z rodzicami do dnia 30 września oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, dotyczy:

- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
- 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi;
- 3) zadawania prac domowych.

## § 42

### **Punktowy System Oceniania Zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

3. Kryteriami oceniania zachowania są:

- 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
  - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
  - b) przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
  - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
  - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 2) sumienne wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 4) troska o mienie szkolne i własne.

#### **4. Ustalenie oceny zachowania.**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy:
  - a) śródroczną na koniec I semestru,
  - b) roczną na koniec II semestru.
2. Podstawą ustalenia oceny z zachowania jest spełnianie warunków określonych w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania.
3. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych przez cały semestr. Punkty przyznaje się w określonych dalej kryteriach.
4. Wpisów do dziennika elektronicznego dokonuje wychowawca, nauczyciele oraz pedagog szkolny. Uczeń ma prawo znać treść wpisu i liczbę przyznanych punktów.
5. Wnioski o wpis zgłaszać mogą uczniowie, pracownicy administracji i obsługi, osoby spoza szkoły do wychowawcy klasy.
6. Ustalając ocenę śródroczną lub roczną wychowawca klasy bierze pod uwagę opinie innych nauczycieli, pracowników szkoły, środowisk pozaszkolnych związanych z danym uczniem oraz opinie klasy.
7. Każdorazowe przyznawanie punktów przez wychowawcę lub innego nauczyciela musi być jawne.
8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zwracając szczególną uwagę na:

- a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
  - b) aktywność ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - c) kulturę osobistą na terenie szkoły i poza nią,
  - d) poszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi oraz godności drugiego człowieka,
  - e) stosunek ucznia do koleżanek i kolegów,
  - f) troskę o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów,
  - g) poszanowanie mienia,
  - h) stosunek do symboli i tradycji szkolnych i narodowych,
  - i) godne reprezentowanie szkoły.
9. Zadaniem każdego wychowawcy jest powiadomienie rodziców w trakcie pierwszego zebrania oraz uczniów swojej klasy o zasadach funkcjonowania punktowego systemu oceniania zachowania w szkole.
10. Wychowawca jest zobowiązany do powiadomienia rodziców uczniów oraz uczniów pełnoletnich o proponowanej ocenie z zachowania na miesiąc przed planowaną radą pedagogiczną śródroczną lub roczną.
11. Każda uwaga (pozytywna, bądź ujemna) powinna być opatrzona komentarzem wpisującego.
12. Do 10-go każdego miesiąca należy wpisać punkty za poprzedni miesiąc.

### *Szczegółowa punktacja ocen zachowania*

1. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje **120 punktów**, co jest równowartością oceny **dobrej** z zachowania.

W ciągu semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania.

### **Zasady ustalania ocen z zachowania:**

<b>200 i powyżej</b>	wzorowe
<b>161 – 199</b>	bardzo dobre
<b>120 - 160</b>	dobre
<b>80 – 119</b>	poprawne

<b>51 – 79</b>	nieodpowiednie
<b>50 i poniżej</b>	naganne

2. Pod koniec I semestru punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę nauczyciel wychowawca zamienia na ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego semestru uczeń otrzymuje znowu 120 punktów. Pod koniec II semestru zliczone zostają punkty za zachowanie w II semestrze. Aby wystawić ocenę roczną z zachowania należy dodać punkty z I oraz II semestru, następnie podzielić otrzymaną sumę przez liczbę 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy zgodnie z tabelą na odpowiednią ocenę zachowania.

### System przyznawania punktów z zachowania

#### I. PUNKTY DODATNIE

<b>L.p.</b>	<b>KRYTERIA OCENIANIA</b>	<b>Liczba pkt.</b>	<b>UWAGI</b>
<b><i>STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH</i></b>			
1.	100% frekwencji	+50	przyznawane raz w ciągu semestru
2.	brak godzin nieusprawiedliwionych	+20	przyznawane raz w ciągu semestru
3.	brak spóźnień	+10	przyznawane raz w ciągu semestru
<b><i>AKTYWNOŚĆ UCZNIĄ</i></b>			
4.	udział ucznia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych: laureat/finalista poziomu: · szkolnego · międzyszkolnego i powiatowego · wojewódzkiego · krajowego	+5  +10 +20 +30 +50	każdorazowo
5.	aktywna praca w organizacjach szkolnych i kołach zainteresowań	+5	przyznawane raz w ciągu semestru

6.	reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	+10	každorazowo
7.	aktywna praca w samorządzie klasowym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gospodarz klasy</li> <li>• zastępca</li> <li>• skarbnik</li> <li>• inne, np. organizator imprezy lub uroczystości klasowej</li> </ul>	+5 +5 +5 +5	przyznawane raz w ciągu semestru
8.	wolontariat i aktywny udział w imprezach charytatywnych	+5	každorazowo
9.	reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych	+5	každorazowo
10.	inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły	+5	každorazowo
11.	ocena klasy	+0-20	raz w semestrze
12.	punkty dyrektora szkoły	do +50	každorazowo
13.	list gratulacyjny, podziękowanie z instytucji zewnętrznej	+20	každorazowo
14.	terminowe oddanie dzienniczka praktyk	+10	2 razy w semestrze
15.	ocena wzorowa z zachowania na zajęciach praktycznych	+30	na semestr
16.	ocena bardzo dobra z zachowania na zajęciach praktycznych	+20	na semestr

## II. PUNKTY UJEMNE

L.p.	KRYTERIA OCENIANIA	Liczba pkt.	UWAGI
<b><i>STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH</i></b>			

1.	nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	- 2	za każdą godzinę
2.	nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję	- 1	za każde spóźnienie
3.	niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie podjętych przez ucznia	- 5	každorazowo
4.	inne	- 5	každorazowo
5.	niewłaściwe zachowanie/ nieprzestrzeganie regulaminu na wycieczkach szkolnych	-20	každorazowo
<b>KULTURA OSOBISTA</b>			
1.	wulgarnie słownictwo	-10	každorazowo
2.	brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów	-10	každorazowo
3.	brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami	-10	každorazowo
4.	używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń telekomunikacyjnych bez zgody i wiedzy nauczyciela	- 10	každorazowo
5.	przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć	- 10	každorazowo
6.	niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	- 10	každorazowo
7.	niszczenie mienia	- 30	každorazowo
8.	zachowania agresywne	- 50	každorazowo
9.	agresja słowna	-25	každorazowo
10.	punkty dyrektora szkoły	do - 50	každorazowo
11.	palenie papierosów i e-papierosów	-10	každorazowo
12.	nieterminowe oddanie dzienniczka praktyk	-10	2 razy w semestrze

Każda uwaga na temat zachowania musi być przekazywana do rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego na bieżąco.

13. Ustalając ocenę z zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
  - a) spostrzeżenia nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
  - b) opinię uczniów danej klasy,
  - c) opinię ocenianego ucznia.
14. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Nie ma ona wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły od ustalonej oceny zachowania, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

### **§ 43**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- a) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
- b) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
- c) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;



- d) kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatnich 3 lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
  - e) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
  - f) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
  - g) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej.
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.  
W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu.
  5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
  6. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
  7. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż trzy.
  8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż cztery.
  9. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
  10. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym.
  11. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia.
  12. Średnia ważona nie jest jedynym elementem decydującym o w/w ocenach. Warunkiem uzyskania danej oceny jest zaliczenie prac klasowych oraz innych form sprawdzianu wiadomości i umiejętności uznanych za konieczne i obowiązkowe w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

#### § 44

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
8. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania.
9. Najpóźniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
10. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 44.
11. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
12. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor.

## § 45

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
6. Sprawdzian przeprowadza trzysobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji;
  - b) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
  - c) treść zadań ustnych i praktycznych, jakie były przedmiotem sprawdzianu;
  - d) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - e) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
9. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
10. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy rodzic lub uczeń pełnoletni na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania.

12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor/wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
- f) skład komisji;
  - g) datę posiedzenia komisji;
  - h) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

## § 46

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy<sup>13</sup>.

## § 47

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.

---

<sup>13</sup> Art.441 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669, 2245).

3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom do wglądu.

## § 48

### Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają obowiązkowo wiedza i umiejętności wynikające z programu oraz nadobowiązkowo z treści ponadprogramowych,

2. Obowiązuje ocenianie uczniów:

a) bieżące - określające poziom bieżących wiadomości z zakresu zagadnień i wycinka wiedzy,

b) śródroczne - na zakończenie I semestru, obejmujące wiedzę z zakresu zrealizowanych treści programowych,

c) roczne: na zakończenie II semestru stanowiące odzwierciedlenie poziomu wiedzy z realizowanego programu nauczania w danym roku szkolnym.

3. Oceny są formułowane w sposób ciągły i odzwierciedlają wiedzę i umiejętności ucznia z :

- a) odpowiedzi ustnych,
- b) prac pisemnych,
- c) testów i sprawdzianów,
- d) kartkówek,
- e) ćwiczeń sportowych,
- f) zajęć praktycznych.

4. Oceny są jawne, umotywowane, trafne, rzetelne i obiektywne.

5. Oceny zapisywane są w dzienniku elektronicznym z zastosowaniem następujących wag:

<b>kategoria</b>	<b>waga</b>
sprawdzian	10
wypowiedź pisemna	10
kartkówka	7
odpowiedź ustna	7
aktywność	5
zadanie	4

praca domowa	3
inna	2

6. Zachowanie ucznia na zajęciach szkolnych nie ma wpływu na ustalenie oceny z wiedzy – umiejętności.
7. W ciągu jednego dnia zajęć lekcyjnych uczeń może napisać jedną pracę pisemną, nie więcej jednak jak dwie prace tygodniowo. Zapis ten nie dotyczy sprawdzianów przeniesionych na kolejny termin. Prace powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku lekcyjnym. Wymóg ten nie dotyczy kartkówek z materiału obejmującego trzy ostatnie lekcje.
8. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ocenić prace pisemne, testy i inne sprawdziany kontrolne w okresie dwóch tygodni od ich napisania przez ucznia - odstępstwa od tej zasady muszą być uzasadnione szczególnymi przypadkami.
9. Poprawa oceny przez ucznia jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty jej otrzymania. O poprawę wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
10. Każdy stopień uzyskany podczas poprawy wpisuje się do e-dziennika obok pierwszego stopnia, jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy od poprzedniego. Pod uwagę brana jest średnia arytmetyczna z pierwszej oceny i oceny uzyskanej z poprawy.
11. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

<b>% z maksymalnej liczby punktów</b>	<b>Ocena</b>
100	celujący
89 – 99	bardzo dobry
73 – 88	dobry
50 – 72	dostateczny
35 – 49	dopuszczający
0 – 34	niedostateczny

12. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.
13. Po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu.
14. Skala ocen oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego jest następująca:

stopień	skrót literowy	wartość liczbowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

15. Ogólne kryteria ocen:

1. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań programowych koniecznych,
2. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który spełnił jedynie wymagania konieczne,
3. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne i podstawowe,
4. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające łącznie,
5. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające,
6. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające raz wykraczające w zakresie wiadomości i umiejętności poza treści programowe z wybranej dziedziny wiedzy

## Rozdział VII

# Uczeń szkoły

## Prawa i obowiązki ucznia

### § 49

#### Prawa ucznia

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i oceny zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań zwłaszcza dotyczących życia szkoły, nienaruszających jednak w żaden sposób godności i dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 8) ochrony własności intelektualnej;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 12) korzystania z pomieszczeń Zespołu Szkół, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, zasobów multimedialnych;
- 13) wyboru Rzecznika Praw Ucznia i korzystania z jego pomocy w celu zapewnienia procedury dochodzenia swoich praw.

2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

### § 50

#### Obowiązki ucznia

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
- 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 3) dbanie o honor szkoły, godne jej reprezentowanie, szanowanie i wzbogacanie tradycji szkolnych;



- 4) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 5) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 6) informowanie o konieczności zwolnienia z lekcji i opuszczenia terenu szkoły:
  - a) pisemnie – na prośbę rodziców – wychowawcę klasy;
  - b) ustnie – w przypadku złego samopoczucia – wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
- 7) przedłożenie usprawiedliwienia swej nieobecności;
- 8) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 9) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 12) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 13) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 14) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 15) dbanie o estetykę ubioru.

## § 51

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Strój nie powinien być wyzywający i prowokujący. Zabrania się noszenia strojów, które mogą być uznane przez innych jako gorszące i nieodpowiednie dla osoby przebywającej na terenie szkoły (zbyt krótkie spódnice i sukienki, bluzki z dużym dekoltem bądź odsłaniające brzuch, buty na zbyt wysokim obcasie, itp.).
5. Fryzura ucznia powinna być schludna i estetyczna.
6. Makijaż ucznia musi być delikatny.
7. Noszone ozdoby (kolczyki, paznokcie itp.) nie powinny stwarzać zagrożenia dla ucznia i innych przebywających w szkole osób.
8. Zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji i uroczystości szkolnych. Uczniowie mogą zostać zobowiązani do odłożenia telefonów itp. w miejsce wskazane przez nauczyciela. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych w celu pozyskania potrzebnych informacji z Internetu wyłącznie za zgodą nauczyciela.

9. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

10. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

11. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

## § 52

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów, zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia broni i ostrych narzędzi;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

## § 53

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 54

### **Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecności w szkole u wychowawcy najpóźniej do 5 dni po powrocie do szkoły;

- 2) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 3) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## **§ 55**

### **Wyróżnienia, nagrody i kary**

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny dyrektora;
  - 2) nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **§ 56**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formą kary dla ucznia jest wpisanie punktów ujemnych zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania.

## **§ 57**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:
  - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;

- 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
  - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
  - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
  - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
  3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
  4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
  5. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku, gdy pracodawca rozwiąże umowę o pracę i uczeń w wyznaczonym terminie dwóch tygodni nie nawiąże stosunku pracy z nowym pracodawcą.

## **§ 58**

### **Zasady rozwiązywania konfliktów**

1. Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozwiązywane są z zachowaniem następujących zasad:
  1. Konflikt: uczeń – uczeń; mediatorem jest wychowawca, pedagog;
  2. Konflikt: uczeń – nauczyciel; mediatorem jest wychowawca, pedagog, dyrektor Szkoły;
  3. Konflikt: nauczyciel przedmiotu – wychowawca; mediatorem jest dyrektor Szkoły;
  4. Konflikt; rodzice – nauczyciel przedmiotu; mediatorem jest dyrektor Szkoły
  5. Konflikt: nauczyciel – nauczyciel; mediatorem jest dyrektor Szkoły
  6. Konflikt: uczeń pracownik młodociany – pracodawca; mediatorem jest Kierownik Szkolenia Praktycznego

## **Rozdział VIII**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

## **§ 59**

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

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
  - a) co najmniej raz na kwartał Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
2. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia szkoła organizuje wstępne spotkania w celu zaznajomienia rodziców z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:
  - a) edukacyjno – wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia;
  - b) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z wewnętrznym szkolnym systemem oceniania i klasyfikowania;
  - c) podania terminów spotkań i konsultacji dla rodziców w danym roku szkolnym.
3. Oprócz stałych spotkań określonych w każdym czasie szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:
  - a) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
  - b) bieżących informacji z dziennika elektronicznego - wyniki w nauce, frekwencja, możliwość korespondencji z wychowawcą;
  - c) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
4. W nagłych sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.

## **§ 60**

### **Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Zadaniem szkoły jest uczciwe i solidne promowanie jej w lokalnym środowisku.
2. Szkoła przekazuje informacje prasie lokalnej i podtrzymuje dobre stosunki z mediami działającymi w regionie.
3. Inicjuje przedsięwzięcia promocyjne w Internecie, organizuje działania wychodzące od lokalnej społeczności (akademie, imprezy rozrywkowe, sportowe itp.)
4. Szkoła organizuje lub uczestniczy w spotkaniach z przedstawicielami społeczności lokalnej.
5. Szkoła nawiązuje współpracę z różnymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej.

## § 61

### **Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Szkoła diagnozuje sytuację wychowawczą ucznia w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz dba o jego pełne uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Szkoła podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
5. Szkoła minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
6. Szkoła prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
7. Szkoła udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
8. Szkoła współpracuje z różnymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz uczniów objętych pieczęią zastępczą.

## § 62

### **Współpraca z pracodawcami**

1. Intensyfikacja współpracy szkoły z pracodawcami.
2. Dostosowywanie kierunków kształcenia do lokalnego rynku pracy.
3. Rozwój kompetencji kluczowych wśród uczniów.
4. Wsparcie pracodawców w przygotowaniu uczniów do egzaminów zawodowych.
5. Pozyskiwanie nowych miejsc pracy dla uczniów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

## § 63

## **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych u pracodawców, na podstawie umów zawartych pomiędzy szkołą, a pracodawcą oraz pomiędzy pracownikiem młodocianym a pracodawcą.
3. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców przez instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych są odpowiednie wpisy w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.
5. Kierownik szkolenia praktycznego określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram kursów zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania kursów zawodowych ;
  - 3) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych.
6. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.<sup>14</sup>

# **Rozdział X**

## **Ceremoniał szkoły**

### **§ 64**

1. Zespół Szkół posiada sztandar nadany przez Radę Powiatu Sztumskiego.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: sztandar cywilny- chorąży oraz dwie osoby asysty, sztandar mundurowy- chorąży oraz dwie osoby asysty.
3. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji uczniowskich.
4. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – narodu – małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

---

<sup>14</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391)

7. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany kirem.
8. Osoby do pocztu sztandarowego wybierane są spośród uczniów o najwyższych wynikach w nauce z najstarszego rocznika.
9. Skład pocztu sztandarowego stanowi 9 osób (trzech chłopców i sześć dziewcząt) – jako dwa równoważne poczty sztandarowe oraz jeden rezerwowy.
10. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany przez Radę Pedagogiczną z funkcji, na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły.
11. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.

## § 65

1. Insigniami pocztu sztandarowego są: białe – czerwone szarfy, białe rękawiczki.
2. Członkowie pocztu sztandarowego zakładają szarfy przez prawe ramię, szarfy mają być zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza i spięte na wysokości lewego biodra.
3. Ubiór pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula, krawat, ciemne buty,
  - b) asysta: białe bluzki, ciemne spódnice lub spodnie, ciemne buty.
4. Sztandar mundurowy- pełne umundurowanie chorążego i asysty.
5. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

## § 66

### **Opis sztandaru**

Sztandar Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu, zwany dalej "sztandarem", składa się z płata, główicy, drzewca i szarfy.

- a) Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku długości 100 cm. Do jednego boku płata sztandaru umocowanych jest, co 10 cm, jedenaście kółek, którymi przy pomocy pręta i jedenastu kółek osadzonych na drzewcu płat sztandaru jest mocowany do drzewca. Boki płata, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, są obszyte złotą frędzlą szerokości 5cm.. Strona główna płata sztandaru jest w kolorze białym i czerwonym ustalonym dla barw Rzeczypospolitej Polskiej i podzielona jest na cztery trójkąty o podstawie boku płata z wierzchołkami skierowanymi do środka płata. Trójkąt lewy i prawy są koloru czerwonego, a górny i dolny - koloru białego. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się umieszczony



centralnie wizerunek orła białego o wysokości 48 cm, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, haftowany srebrnym szychem, a korona, dziób i szpony – haftowane złotym szychem. Nad godłem napis: „Rzeczpospolita Polska”. Pod godłem umieszczony jest napis "A.D 2008.". Litery o wysokości 7 cm są haftowane złotym szychem. Strona odwrotna płata sztandaru jest w kolorze białym i czerwonym i podzielona na cztery trójkąty o podstawie boku płata z wierzchołkami skierowanymi do środka płata. Pomiędzy ramionami znajdują się ornamenty liści dębowych i liści laurowych w kolorze srebrnym i zielono-brązowym. W środku portret patrona szkoły Cypriana Kamila Norwida o wysokości 48 cm. Nad portretem napis: „Zespół Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu”. Pod portretem umieszczony jest cytat” Ojczyzna to wielki zbiorowy obowiązek”. Litery o wysokości 7 cm są haftowane srebrnym szychem.

b) Głowicę sztandaru stanowi orzeł biały, umieszczony na podstawie w kształcie łuku, na której od strony głównej sztandaru umieszczony jest napis " ZS ", a na stronie odwrotnej liczby "1946-2008", nawiązujące do daty utworzenia szkoły i daty nadania szkole sztandaru. Łuk, będący podstawą dla orła, osadzony jest na kuli o średnicy 9 cm, ściętej od dołu, przymocowanej do górnej części drzewca metalową nasadą Głowica sztandaru, łącznie z kulą, ma wysokość 25 cm i jest wykonana z białego metalu, zaś orzeł - posrebrzony.

c) Drzewce sztandaru o średnicy 4 cm i długości 225 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne połączone tuleją z metalu białego. Na górnym końcu drzewca umieszczona jest głowica, na dolnym - stożkowe okucie z metalu białego.

d) Szarfa w kolorze białym i czerwonym, ustalonym dla barw Rzeczypospolitej Polskiej i szerokości 15cm, zawiązana jest w kokardę i umieszczona na drzewcu poniżej głowicy po stronie głównej płata. Jej oba końce dochodzą do dolnego brzegu płata i są zakończone srebrną frędzlą szerokości 5cm.

## § 67

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

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

- a) uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i Święta Niepodległości,
- b) Dnia Patrona Szkoły,
- c) ceremonii przekazania i ślubowania poczty sztandarowego,
- d) ceremonii ślubowania klas pierwszych,

- e) ceremonii przyrzeczenia klas kończących szkołę.

Ponadto szkoła występuje ze sztandarem podczas:

- f) uroczystości nadania imienia;
- g) uroczystości rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego;
- h) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej oraz apelu poległych;
- i) uroczystości patriotyczno – religijnych, w których bierze udział cała Szkoła lub jej delegacja;
- j) innych uroczystościach.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 68**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 69**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
3. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie szkoły.
4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

#### **§ 70**

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się statut.