



**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**PONADGIMNAZJALNYCH**  
**W MALACHINIE**

*Podstawa prawna*

1. ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. nr 256, poz.2572 z 2004 r. z późniejszymi zmianami ) 2. Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 roku – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. nr 12 z 1999 r. poz. 96 z późniejszymi zmianami).3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach. (Dz. U. z 2012r. poz. 204z późn.zm.). 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. , poz. 843).

*-stan na dzień 01.09.2015*

## Spis treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE § 1.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY § 2.....	3
WYCHOWAWSTWO § 3.....	5
ORGANY SZKOŁY § 4.....	5
DYREKTOR § 5.....	5
WICEDYREKTOR § 6.....	6
KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO § 7.....	6
RADA PEDAGOGICZNA § 8.....	7
RADA RODZICÓW § 9.....	8
SAMORZĄD UCZNIOWSKI § 10.....	8
ZASADY FUNKCJONOWANIA ORGANÓW SZKOŁY § 11.....	9
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW § 12.....	10
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY § 13.....	11
BIBLIOTEKA § 14.....	12
PEDAGOG SZKOLNY § 15.....	12
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY § 16.....	13
ZADANIA NAUCZYCIELI § 17.....	16
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE § 18.....	17
WDN - wewnętrzne doskonalenie nauczycieli § 19.....	18
WYCHOWAWCY KLAS § 20.....	18
REKRUTACJA § 21.....	19
PRAWA UCZNIA § 22.....	19
PRZYWILEJE UCZNIA § 23.....	20
OBOWIĄZKI UCZNIA § 24.....	20
NAGRODY INDYWIDUALNE § 25.....	21
NAGRODY ZESPOŁOWE § 26.....	22
KARY § 27.....	22
CEREMONIAŁ SZKOLNY § 28A.....	22
POSTANOWIENIA KOŃCOWE §28.....	25

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Malachinie. Jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty / j. t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami/.
2. Siedziba i adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Malachinie, ul. Główna 11, 89-650 Czersk.
3. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych wchodzi:
  - 1) (uchylony)
  - 2) Technikum im. Augustyna Szpręgi w Malachinie - podbudowa programowa gimnazjum, cykl kształcenia cztery lata w zawodzie technik handlowiec, technik ekonomista, technik informatyk, ukończenie którego umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Augustyna Szpręgi w Malachinie - podbudowa programowa gimnazjum. Czas trwania cyklu kształcenia 3 lata, ilość klas i rodzaj zawodów w zależności od naboru uczniów.
  - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna w Malachinie - podbudowa programowa gimnazjum specjalne. Czas trwania cyklu kształcenia 3 lata, ilość klas i rodzaj zawodów w zależności od naboru uczniów.
4. Zawody mogą być zmienione lub poszerzone w zależności od potrzeb edukacyjnych środowiska.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Chojnicki, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku
6. Szkoła jest jednostką budżetową – jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, która nie posiada osobowości prawnej

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 2

1. Podstawowym celem szkoły jest: umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do świadomego i odpowiedzialnego kierowania swoim życiem i uczestniczenia w życiu społeczeństwa. W swej pracy szkoła kieruje się obowiązującym prawem, zarządzeniami organów nadzorujących pracę szkoły, dobrem ucznia, troską o jego zdrowie i zasadą poszanowania jego godności.
2. Do zadań szkoły należy:
  - 1) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i zdania odpowiednio: egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
  - 2) Umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
  - 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego realizowanie celów i zasad, o których mówi ustawa, stosownie do możliwości szkoły i predyspozycji uczniów.
  - 4) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły
  - 5) Rozwijanie zainteresowań uczniów w kołach zainteresowań.
  - 6) Zorganizowanie doradztwa zawodowego dla uczniów.
3. uchylony
4. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom wg następujących zasad:
  - 1) Odpowiedzialność za uczniów przebywających w szkole podczas zajęć obowiązkowych ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia.
  - 2) W czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone.
  - 3) Odpowiedzialność za uczniów podczas przerw lekcyjnych ponosi nauczyciel dyżurujący.
  - 4) Nauczyciel pełniący dyżur przed lekcjami zgłasza się na dyżur o godz. 7<sup>55</sup> i wykonuje czynności kontrolne, celem zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i porządku w rejonie pełnienia dyżuru.

- 5) Nauczyciel pełniący dyżur na przerwach powinien bezwzględnie przebywać wśród młodzieży, kontrolować i przeciwdziałać negatywnym zachowaniom, szczególnie zagrażającym bezpieczeństwu i powstawaniu nałogów.
- 6) Nauczyciele pełnią dyżur wg opracowanego harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły i przyjętego przez nauczyciela do wiadomości i stosowania.
- 7) Odpowiedzialność za uczniów w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę ponosi kierownik i opiekunowie wycieczki.
- 8) Szkoła zapewnia opiekę oraz pomoc pedagogiczną wszystkim uczniom a w szczególności:
  - a) Uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej,
  - b) Uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym, jeżeli zostali zakwalifikowani odpowiednim orzeczeniem lekarskim do nauki wybranego zawodu/,
  - c) Uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki,
  - d) Uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
6. Szkoła w miarę posiadanych środków budżetowych lub innych udziela uczniom stałej lub doraźnej pomocy w formie przyznania:
  - 1) Stypendium,
  - 2) Zasiłku losowego lub zapomogi rzeczowej,
  - 3) Dofinansowania wycieczek szkolnych lub imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę.
7. Szkoła umożliwi realizację zainteresowań uczniów poprzez uczestnictwo:
  - 1) w kołach przedmiotowych.
  - 2) w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
  - 3) zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
8. O udziale w stałych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych uczeń powinien powiadomić wychowawcę klasy.
9. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, dyrektor szkoły na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia ,po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna ,zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. (Rozporządzenie MEiS z 19.12.2001 w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki (...) Dz.U. z 2002r nr 3 poz 28)
- 10 . Szkoła umożliwi pobieranie nauki młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, a także zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
- 10.a. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
10. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV ( TV tzw. przemysłowa)
11. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określany jest przez odrębne przepisy. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
12. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące ramowe plany nauczania, podstawy programowe kształcenia ogólnego, podstawy programowe kształcenia w zawodzie oraz szkolne plany i programy nauczania.

## **WYCHOWAWSTWO**

### **§ 3**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział: szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności stosuje się, w miarę możliwości, zasadę by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę na pisemny wniosek co najmniej 2/3 ilości uczniów w klasie. Wniosek musi być poparty przez rodziców tych uczniów.

## **ORGANY SZKOŁY**

### **§ 4**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada pedagogiczna
  - 3) Rada rodziców
  - 4) Samorząd uczniowski

## **DYREKTOR**

### **§ 5**

1. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny
  - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami stwarzając im odpowiednie warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
  - 4) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
  - 5) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
  - 6) Wykonuje zadania powierzone przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną związane z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ( „egzaminu zawodowego” dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej i technikum)
  - 7) Wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z prawem zawiadamiając organ prowadzący szkołę.
  - 8) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje działalność na pozyskanie środków specjalnych, wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
  - 9) Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
  - 10) Może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej , w zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego ,w przypadkach określonych niniejszym statutem.
  - 11) Dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli
  - 12) Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły.
  - 13) Rozstrzyga sprawy sporne między organami
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor szczególnie decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
  - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

- 4) Powierzenia pełnienia stanowisk wicedyrektorów, kierownika kształcenia praktycznego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i pozytywnym zaopiniowaniu przez organ nadzorujący szkołę oraz odwołuje z tych stanowisk, w przypadku zmian organizacyjnych szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala inne zasady tworzenia stanowisk kierowniczych, odpowiednio do warunków i potrzeb szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim, pedagogiem szkolnym
6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła.
7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne, a w przypadku Technikum przez 4 lata. Na wniosek Rady Pedagogicznej, nauczyciela lub Rady Rodziców, dyrektor może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
8. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
9. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
10. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
11. Okres pełnienia funkcji dyrektora, jego odwołanie ze stanowiska nastąpić może na podstawie szczegółowych przepisów określonych w ustawie o systemie oświaty.
12. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **WICEDYREKTOR**

### **§ 6**

1. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) planowanie działań dydaktycznych i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją (plan lekcji, plan dyżurów, planowanie wycieczek, imprez wewnątrzszkolnych)
  - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli,
  - 3) Koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo – wychowawczej na terenie szkoły, w tym kierowanie pracą zespołu wychowawczego.
  - 4) Organizowanie i nadzorowanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych  
Rozpatrywanie wniosków uczniów dotyczących zmiany typu szkoły lub oddziału.
  - 5) Nadzorowanie pracy samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych.
  - 6) Koordynowanie wyposażenia szkoły w tym w środki dydaktyczne.
  - 7) nadzór nad pracami komisji rekrutacyjnej,
  - 8) organizacja promocji szkoły ( targi edukacyjne, drzwi otwarte szkoły, strona internetowa szkoły, itp. )
  - 9) Inne obowiązki szczegółowo określone w przydziale czynności.

## **KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

### **§ 7**

1. Do podstawowych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) Planowanie, organizowanie, opieka , kontrolowanie i nadzorowanie praktyk uczniowskich w ramach praktycznej nauki zawodu w zasadniczej szkole zawodowej i zasadniczej szkole zawodowej specjalnej oraz praktyk zawodowych w technikum
- 2) Planowanie i koordynowanie kursów i konsultacji z teoretycznych przedmiotów zawodowych dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej kształcących się w klasach wielozawodowych
- 3) Zapoznavanie uczniów z przepisami i procedurami egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- 4) Organizuje wycieczki dydaktyczne i konkursy zawodowe oraz inne działania promujące umiejętności uczniów
- 5) Organizuje i przeprowadza co najmniej raz w roku szkolnym spotkania z pracodawcami pracowników młodocianych, będących jednocześnie uczniami szkoły
- 6) Organizuje dzień otwarty szkoły
- 7) Inne obowiązki określone w zakresie czynności

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 8**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
4. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w postaci uchwał. Do ich przyjęcia niezbędne jest quorum w postaci, co najmniej 50% członków RP i zwykła większość głosów.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzenie planu pracy szkoły
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień.
  - 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) Propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych.
  - 6) Proponowane przez nauczycieli programy nauczania i zestawy podręczników
  - 7) inne, ważne, dla funkcjonowania szkoły sprawy
7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała zmiany w Statucie Szkoły
9. Rada Pedagogiczna szkoły wykonuje zadania rady szkoły określone w ustawie o systemie oświaty

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 9**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły
6. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
8. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
    - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktyki program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 2) opiniowanie :
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
    - c) celowości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inną organizację .
    - d) uchylony
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 10**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organami samorządu uczniowskiego są samorzady klasowe i samorząd szkolny, który jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Opiekunem samorządu jest wybrany na okres dwóch lat spośród członków rady pedagogicznej nauczyciel, po uprzednim wyrażeniu zgody i uzyskaniu akceptacji Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej, oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a przede wszystkim dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
  - 4) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia sklepiku szkolnego i radiowęzła.



- 5) Prawo do ustalania planów pracy na dany rok.
  - 6) Prawo do udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej w części dotyczącej działalności samorządu.
  - 7) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - 8) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
  - 9) Prawo do informowania przez dyrektora o wszystkich ważnych planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach dotyczących uczniów.
5. Samorząd klasowy wybierany jest we wrześniu przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 stanu klasy.
  6. Bezpośrednio po wyborach samorząd klasowy wybiera spośród siebie osoby funkcyjne.
  7. Przewodniczący poszczególnych klas oraz zarząd SU tworzą Radę Samorządu Uczniowskiego.
  8. Kandydatów do zarządu SU zgłaszają samorządy klasowe oraz nauczyciele.
  9. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:
    - 1) uzyskać pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów
    - 2) posiadać co najmniej dobrą ocenę z zachowania.
  10. Uczeń, który nie przestrzega statutu szkoły, lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne, nie może pełnić funkcji w organach szkoły.
  11. W wyborach tajnych i bezpośrednich do zarządu SU biorą udział wszyscy uczniowie. Kandydaci zgłaszani są w liczbie 15 osób do końca września. Wybory oraz kampanię wyborczą przygotowuje i przeprowadza pięcioosobowa komisja wybrana przez opiekuna SU spośród przewodniczących klasowych. Przewodniczącym zarządu SU zostaje osoba, która w wyborach uzyskała największą ilość głosów.
  12. Organami SU są:
    - 1) Samorząd klasowy z przewodniczącym na czele
    - 2) Zarząd SU ( przewodniczący, zastępca, rzecznik praw ucznia i sekretarz)
    - 3) Rada SU ( przewodniczący klas i zarząd)
  13. Kadencja członków zarządu SU trwa trzy lata.
  14. Uchwały SU podejmowane są zwykłą większością głosów a zebrania zwoływane przez zarząd lub opiekuna SU są protokolowane przez sekretarza.
  15. W sprawach spornych rada SU, opiekun SU i zarząd SU odwołują się do dyrekcji.
  16. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.
  17. Przewodniczący SU wybierany jest na 3 – letnią kadencję. Może zostać odwołany z pełnionej funkcji przez Radę Samorządu Uczniowskiego na wniosek dyrektora, RP, rady samorządu, w sytuacji nie wywiązywania się ze swoich obowiązków oraz z obowiązków ucznia wynikających ze statutu. Przewodniczący SU organizuje i koordynuje pracę samorządu uczniowskiego oraz reprezentuje młodzież przed organami szkoły i innymi instytucjami.
  18. Rzecznik praw ucznia wybierany na 3 – letnią kadencję może zostać odwołany w tym samym trybie jak przewodniczący SU. Przyjmuje on informacje od uczniów o przestrzeganiu ich praw i interweniuje w sytuacji naruszenia tych praw.
  19. Zarząd SU na radzie klasyfikacyjnej przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności oraz wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania szkoły

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 11**

1. Prawem każdego z funkcjonujących w szkole organów: jest swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, statutem szkoły oraz regulaminem działania.
2. Organ kompetentny do uchwalenia statutu odpowiedzialny jest za zatwierdzenie takich regulaminów funkcjonowania rady rodziców, samorządu uczniowskiego, aby nie nakładały się na siebie kompetencje wymienionych organów.

3. Dyrektor szkoły zapewnia przepływ informacji między organami o ich przedsięwzięciach i stanowiskach w sprawach szkoły.
4. Przedstawiciele organów szkoły mogą uczestniczyć w posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po jego zakończeniu.
5. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami, uczniami i nauczycielami rozwiązują, stosownie do okoliczności, samorząd uczniowski, wychowawca lub dyrektor.
6. Sytuacje konfliktowe pojawiające się pomiędzy nauczycielami rozwiązywane są przez dyrektora, lub komisję rozjemczą, doraźnie powoływaną przez radę pedagogiczną.
7. Sprawy sporne pomiędzy organami kolegialnymi rozwiązuje dyrektor bądź szkolna komisja rozjemcza złożona z przedstawicieli organów, wytypowanych przez te organy.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

### **§ 12**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Formami współpracy organizowanymi przez szkołę są:
  - 1) Spotkanie dyrektora szkoły z ogółem rodziców klas pierwszych na początku roku szkolnego.
  - 2) Zebrania informacyjne wychowawców klas zwoływane, co najmniej dwa razy w roku.
  - 3) Indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców z rodzicami wg ustalonego harmonogramu.
  - 4) Inne formy w miarę potrzeb.
3. Formy współdziałania uwzględniają m.in. prawo rodziców do:
  - 1) Znajomości statutu szkoły i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie.
  - 2) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych szkoły.
  - 3) Znajomości przepisów dotyczących oceniania i klasyfikowania oraz promowania uczniów a także przeprowadzania egzaminów i wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania.
  - 4) Powiadamiania ich przez wychowawcę o zamiarze wystawienia ich dziecku oceny niedostatecznej na okres lub na koniec roku szkolnego.
  - 5) Wymiany informacji, uzyskiwanie porad i konsultacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych.
  - 6) Wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat jej pracy.
  - 7) Uczestnictwa w działalności wychowawczej, kulturalnej, sportowej, w której wskazany jest udział rodziców, np. wycieczki, zabawy klasowe, uroczystości szkolne itp.
  - 8) Pracy na rzecz poprawiania warunków nauki i wypoczynku młodzieży w szkole / za zgodą dyrektora /.
  - 9) Wpływania na pracę szkoły we wszystkich innych sprawach poprzez swych przedstawicieli w kolegialnych organach szkoły.
  - 10) Odwołania się od decyzji dyrektora dotyczącej skreślenia ucznia lub udzielenia mu nagany
4. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
  - 1) Zapewniania swoim dzieciom jak najlepszych warunków do nauki domowej.
  - 2) Interesowania się ich postępami w nauce i zachowaniu.
  - 3) Dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły. Usprawiedliwianie nieobecności osobiście, telefoniczne (z późniejszym potwierdzeniem), odpowiednim dokumentem w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
  - 4) Zgłaszania problemów zdrowotnych i wychowawczych, mogących mieć wpływ na jego wyniki w nauce oraz zdrowie i bezpieczeństwo jego rówieśników.
  - 5) Zakupienia wskazanych przez nauczyciela podręczników i innych pomocy niezbędnych do realizacji obowiązków szkolnych.
  - 6) Uczestniczenia w zebraniach szkolnych oraz zgłaszania się na prośbę wychowawcy klasy, nauczycieli i dyrektora szkoły.
  - 7) Czynnego uczestniczenia w miarę swych możliwości w działaniach rodziców na rzecz szkoły.

## ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 13

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły uchwalonego przez radę pedagogiczną oraz planu finansowego. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny nowelizuje się aneksem
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się przede wszystkim liczbę pracowników szkoły, łączną liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Tygodniowy rozkład zajęć określony w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały klasowe: realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami, według planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania ustalonymi w odrębnych przepisach.
7. Ilość uczniów w oddziale klas pierwszych corocznie określa organ prowadzący
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych: określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno -wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretyczno-zawodowych trwa 45 minut.
11. Godzina pracy bibliotekarza trwa 60 minut.
12. Niektóre zajęcia obowiązkowe zwłaszcza specjalistyczne, koła zainteresowań oraz inne mogą być organizowane w formie zblokowanej, także podczas wycieczek naukowych i wyjazdów.
13. Oddziały klasowe mogą być dzielone na grupy.
14. Przy podejmowaniu decyzji dotyczących podziału na grupy, dyrektor szkoły szczególną uwagę zwraca na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i realizacji ćwiczeń przewidzianych programem nauczania, szczególnie dotyczy to nauki języków obcych, godzin wychowania fizycznego i przedmiotów informatycznych.
15. Podział oddziałów na grupy podlega zatwierdzeniu w arkuszu organizacyjnym przez organ prowadzący szkołę.
16. Szkoła może, za zgodą zainteresowanych, organizować dodatkowe zajęcia opłacone przez ich uczestników.
17. Szczegółowe zasady oceniania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) stanowiący załącznik nr 1 do statutu.
16. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
17. Szkoła umożliwia także innym podmiotom prowadzenie działalności mającej na celu zaspakajanie potrzeb młodzieży. Działalność ta, jej charakter i zakres, prowadzona jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem szkoły.
18. Dla realizacji działalności statutowej szkoła posiada pomieszczenia wymienione w art. 67, ust.1 ustawy i ponadto następujące pomieszczenia pomocnicze: gabinet pedagoga szkolnego i archiwum.
19. W szkole mogą działać: /z wyjątkiem partii i organizacji politycznych / stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży.
20. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wymienione w punkcie 19 wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

21. Praktyczna naukę zawodu organizowana jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie praktycznej nauki zawodu ( Dz.U. nr 244, poz.1626 ze zmianami)
  - 1) Praktyczna nauka zawodu dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej ( pracowników młodocianych) organizowana jest w formie zajęć praktycznych a dla uczniów technikum w formie i praktyk zawodowych
  - 2) Praktyczna nauka zawodu pracowników młodocianych ( uczniów zasadniczej szkoły zawodowej) organizowana jest w formie zajęć praktycznych przez pracodawcę ,który zawarł z uczniem umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Kopia umowy zostaje dołączona do dokumentów szkolnych ucznia. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika młodocianego określa kodeks pracy, a zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły
  - 3) Praktyczna nauka zawodu uczniów ( Technikum) organizowana w formie praktyk zawodowych przez szkołę w ramach zawartej przez dyrektora szkoły umowy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki. Przed praktyką uczniowie zostają zapoznani przez kierownika szkolenia praktycznego z zasadami odbywania praktyki zawodowej i programem oraz muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły. Nadzór nad przebiegiem praktyk sprawuje kierownik szkolenia praktycznego i wyznaczony przez dyrektora nauczyciel przedmiotów zawodowych
22. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
23. Udostępnianie rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci jest dla rodziców wolne od opłat.

## **BIBLIOTEKA**

### **§ 14**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną wraz z centrum multimedialnym ,będącą pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka gromadzi w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów pozycje niezbędne do realizacji procesu nauczania w miarę posiadanych środków.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów oraz internetu tak podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu.
5. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni.
6. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczania jednorazowo większej ilości książek.
7. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jej sprolongowanie.
8. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki należy ją odkupić bądź zwrócić inną, albo wpłacić jej równowartość po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
10. Z końcem roku szkolnego książki powinny być zwrócone w ogłoszonym przez bibliotekarza terminie.

## **PEDAGOG SZKOLNY**

### **§ 15**

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) Rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych , przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 2) Udzielenie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,

- 4) koordynowanie skierowań uczniów na badania specjalistyczne,
  - 5) Inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
  - 6) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 7) Udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze.
  - 8) Realizacja zadań szkolnego programu profilaktyki i prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców
  - 9) Organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
  - 10) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
  - 11) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy.
  3. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  4. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno – pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia się jako niezbędne.
  5. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
  6. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
    - 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
    - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
    - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policja i innymi podmiotami, zwłaszcza, jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
    - 4) pełnienie zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 16**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli na podstawie przepisów karty nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacyjnym zespołu na dany rok szkolny
2. Pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) zatrudnia się na podstawie kodeksu pracy. Warunki płacy i pracy określają: Regulaminy wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Malachinie i Regulamin Pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Malachinie
  - 1) W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji:
    - a) głównego księgowy, do którego zadań należy w szczególności: Nadzór nad całokształtem pracy administracji i prawidłowym wykonywaniem zadań; sprawdzanie, dekretacja i podpisywanie wszystkich dowodów księgowych; sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych przez jednostkę budżetową nadrzędną oraz GUS; sporządzanie Bilansu jednostkowego i wymaganych sprawozdań; wykonywanie zadań wynikających z przepisów określających zadania głównego księgowego; sporządzanie list płacy oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych; prowadzenie dziennika głównego, kart wydatków, dochodów, kart rozrachunkowych środków budżetowych; prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych, materiałów, środków trwałych, kapitałnych remontów i inwestycji; sprawy emerytalno – rentowe oraz zasiłki ZUS; analiza kosztów utrzymania Sali sportowej i boisk Orlik, itp. z wykorzystaniem programów komputerowych ZUS Płatnik, e-PFRON, VULCAN OPTIVUM( księgowość, inwentarz, płace,) VULCAN SIGMA Home Banking, SJO Bestia
    - b) sekretarza szkoły ,do zadań którego należy w szczególności :prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników szkoły; obsługa programu VULCAN „Kadry” ; przygotowanie dokumentacji związanej z ruchem kadrowym: umowy o pracę, awanse, przeszerogowania, świadectwa pracy itp.;

prowadzenie kart ewidencji obecności w pracy, ustalenie planu urlopów pracowników administracji i obsługi; sporządzanie i gromadzenie sprawozdań statystycznych GUS oraz dla władz oświatowych w zakresie wynikającym z zakresu czynności; przekazywanie bazy danych oświatowych w systemie informacji oświatowej dotyczącej kadr (SIO); prowadzenie ewidencji materiałów opałow (kartoteki i protokoły zużycia opału); obsługa kasy w zakresie wpłat i wypłat gotówki, sporządzanie dokumentów operacyjnych kasy; prowadzenie archiwum szkolnego; zakup, ewidencja i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania; prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym

c) starszego referenta: prowadzenie dokumentacji uczniów: arkusze ocen, protokoły postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego; prowadzenie księgi uczniów i księgi absolwentów; ewidencja bhp (odzież robocza i ochronna pracowników); obsługa administracyjna stypendiów socjalnych (przyjmowanie wniosków, sporządzenie listy zbiorczej, przekazywanie uczniom/opiekunom prawnym decyzji dotyczących stypendiów); obsługa administracyjna kursów kształcenia zawodowego uczniów (sporządzenie listy uczniów, wydawanie skierowań, koordynowanie współpracy między ośrodkami doskonalenia zawodowego itp.); obsługa administracyjna dotycząca praktyk zawodowych uczniów technikum i praktycznej nauki zawodu uczniów zasadniczej szkoły zawodowej (gromadzenie kopii umów z pracodawcami, prowadzenie bazy danych w formie elektronicznej pracodawców); obsługa administracyjna egzaminów zawodowych (zbieranie deklaracji, przesyłanie danych do OKE aplikacją Hermes, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej ze egzaminem pisemnym i praktycznym uczniów Technikum i ZSZ); Przyjmowanie faktur, opisywanie ich; Prowadzenie rejestru i obsługa administracyjna wycieczek, biwaków, konkursów, zawodów itp. szkolnych i pozaszkolnych.

d) referenta, do zadań których należy w szczególności: Organizowanie właściwego obiegu dokumentów; przyjmowanie i wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną i tradycyjną; obsługa programu VULCAN Sekretariat (wprowadzanie danych uczniów i pracodawców; aktualizowanie bazy danych i przekazywanie stosownych informacji w formie pisemnej wychowawcom klas, nauczycielom i dyrekcji szkoły); korzystając z bazy danych w programie VULCAN Sekretariat wydawanie zaświadczeń dla potrzeb uczniów, rodziców, pracodawców itp.; wystawianie uczniom legitymacji szkolnych; duplikatów świadectw; prowadzenie segregatorów i list z danymi uczniów i bieżące ich aktualizowanie; prowadzenie w formie elektronicznej bazy danych dotyczących uczniów i oddziałów; prowadzenie segregatora z dokumentacją danego roku szkolnego (arkusz organizacyjny, plan nadzoru pedagogicznego, planu dyżurów, przydziału wychowawstw, listy uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego itp.); prowadzenie księgi zastępstw; obsługa administracyjna egzaminów maturalnych (zebranie deklaracji, bibliografii, przesłanie danych aplikacją Hermes do OKE, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji.); Obsługa administracyjna rekrutacji; Ubezpieczenie i prowadzenie dokumentacji młodzieży od następstw nieszczęśliwych wypadków; rejestracja zarządzeń, decyzji i komunikatów dyrektora.

2) W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

a) Konserwator-woźny, do zadań, którego należy w szczególności otwieranie i zamykanie budynku szkoły, czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego, sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy, dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły, usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu, zapobieganie i naprawianie wszelkich uszkodzeń w majątku szkoły; utrzymanie w estetycznym i wzorowym stanie przez cały rok obszarów zielonych; utrzymanie czystości na boiskach Orlik i terenu wokół szkoły, placu apelowym; odśnieżanie, odladzanie i posypywanie piaskiem schodów, chodników, placu apelowego, parkingu i dróg komunikacyjnych do szkoły i Sali; segregowanie śmieci; utrzymanie w estetycznym i właściwym stanie technicznym wszystkich ogrodzeń szkolnych, okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.; wymiana szyb w razie potrzeby, żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych; konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych; dorabianie i oznaczanie kluczy; naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby; naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien; dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.; wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowywanie w zeszycie szkolnych zleceń; drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien; konserwacja urządzeń c.o.; dbałość o

- konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi; palenie w piecu; obsługa systemu alarmowego
- b) Sprzątaczką-woźną, do zadań których należy w szczególności: utrzymanie czystości i porządku korytarzy i pomieszczeń zgodnie z wykazem; codzienny przegląd w czasie trwania lekcji powierzonych toalet i korytarzy i na bieżąco doprowadzanie ich do czystości i porządku; stałe dogłębne i uzupełnianie środków sanitarno - higienicznych w toaletach i łazienkach; piecza nad bezpieczeństwem w budynkach szkoły (zwracanie uwagi na zachowania uczniów, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo, porządek i czystość); piecza nad całością sprzętu szkolnego; informowanie konserwatora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole, utrzymanie w czystości terenów przyszkolnych (placu apelowego i wokół głównego budynku szkoły); segregowanie śmieci; zamykanie pomieszczeń i szkoły, sprawdzenie stanu bezpieczeństwa przed wyjściem (zamknięcie okien, gaszenie światła); obsługa systemu alarmowego; sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie nieobecności innej woźnej - sprzątaczką.
- c) Robotnik gospodarczy, do zadań którego należy w szczególności: zapobieganie i naprawianie wszelkich uszkodzeń w majątku szkoły; czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego, utrzymanie w estetycznym i wzorowym stanie przez cały rok obszarów zielonych; od długiej przerwy do czasu podjęcia pracy przez sprzątaczkę-woźną odpowiedzialność za utrzymanie czystości w szkole, na sali sportowej; utrzymanie czystości na boiskach Orlik i terenu wokół szkoły, placu apelowego; odśnieżanie, odladzanie i posypywanie piaskiem schodów, chodników, placu apelowego, parkingu i dróg komunikacyjnych do szkoły i sali gimnastycznej; segregowanie śmieci; utrzymanie w estetycznym i właściwym stanie technicznym wszystkich ogrodzeń szkolnych; nadzór i właściwe utrzymanie parkingu oraz wyegzekwowanie prawidłowego ustawienia pojazdów przez ich właścicieli, wspólnie konserwatorem wykonywanie drobnych napraw, palenie w piecu.
3. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki, jak również korzysta ze swoich praw zgodnie z przepisami szczegółowymi.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn.zm.). Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. Nauczyciel wykonuje swoją pracę dydaktyczną i opiekuńczą, oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji szkolnego programu profilaktyki.
7. Nauczyciel ma prawo:
- 1) Do warunków pracy umożliwiających wykonanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
  - 2) Do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych.
  - 3) Do zgłaszania pod adresem Dyrektora, Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
  - 4) Do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły.
  - 5) Do swobodnego wyboru treści nauczania wykraczających poza minimum programowe po uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym.
8. W realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
9. Głównymi zasadami pracy nauczyciela są w szczególności:
- 1) Umożliwianie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy.
  - 2) Dbłość o ich zdrowie i higienę psychiczną.
  - 3) Poszanowanie godności osobistej uczniów.
  - 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.
  - 5) Pomoc rodzicom w prawidłowym wychowaniu dzieci.
  - 6) Kierowanie się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów.
  - 7) Sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów połączone z przestrzeganiem zasady indywidualizacji procesu nauczania.

- 8) Udzielanie uczniom pomocy, eliminowanie niepowodzeń szkolnych.

## ZADANIA NAUCZYCIELI

### § 17

1. Zadania nauczycieli związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
  - 1) Przeszkolenie uczniów przez wychowawcę klasy w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie szkoły,
  - 2) Zapoznanie się z obowiązującymi przepisami i postępowanie zgodnie z nimi,
  - 3) W tematyce godzin do dyspozycji wychowawców należy uwzględniać zagadnienia z zakresu oświaty zdrowotnej i szkolnego programu profilaktycznego.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny:
  - 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele sprawują całkowitą opiekę. Wszystkie zajęcia odbywają się w obecności nauczyciela,
  - 2) w czasie zajęć lekcyjnych opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia,
  - 3) dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce, imprezie, wyznaczeni zostają przez dyrektora : kierownik i opiekunowie,
  - 4) na wycieczce przedmiotowej lub turystyczno-krajoznawczej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę sprawuje co najmniej 1 nauczyciel nad grupą 30 osobową
  - 5) na wycieczce udającej się poza teren szkoły, z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę sprawuje co najmniej 1 nauczyciel nad grupą do 15 osób,
  - 6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje co najmniej 1 nauczyciel nad grupą do 10 uczniów,
3. Zadania nauczycieli związane z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:
  - 1) Rzetelne przygotowanie się do przeprowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w okresie stażu - do sporządzania pisemnych ramowych konspektów lekcji zajęć/.
  - 2) Pisemne opracowanie na każdy okres roku szkolnego rozkładu materiału ustalonego obowiązującym programem nauczania w zakresie danego przedmiotu w celu jego rytmicznej realizacji i przekazanie go dyrektorowi szkoły odpowiednio do 30 września
  - 3) Stosowanie aktywnych metod i form pracy lekcyjnej z zastosowaniem zasady indywidualizacji w procesie nauczania.
  - 4) Stosowanie różnych form sprawdzania wiadomości uczniów.
  - 5) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
  - 6) Pełne wykorzystywanie posiadanych środków dydaktycznych, dbałość o ich właściwy stan techniczny.
  - 7) Poinformowanie uczniów o zamiarze postawienia semestralnej lub rocznej oceny, zgodnie ze szkolnym regulaminem oceniania i klasyfikowania- WSO
  - 8) Opracowanie lub wybór programu nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wybranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej
  - 9) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ( semestralnej) oceny klasyfikacyjnej
  - 10) Zgodnie z art. 42 ust. 2b pkt 1 i 2 ustawy - Karta Nauczyciela uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego ( w ramach obowiązującego pensum) oraz uczestniczenie w części pisemnej egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ( w ramach tygodniowego 40 godzinnego czasu pracy)



- 11) Dbanie o poprawność językową własną i uczniów
4. Zadania nauczyciela związane ze wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
  - 1) Ukazywanie pozytywnych cech ucznia.
  - 2) Wspomaganie uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu tego, co jest w nich najbardziej wartościowe i to nie tylko w zakresie zdolności, zainteresowań, ale również cech charakteru.
  - 3) Rozwijanie silnej woli uczniów i przekonania, że niczego nie osiąga się bez wysiłku.
  - 4) zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. b Karty Nauczyciela realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
5. Zadania nauczycieli związane z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej:
  - 1) Aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej.
  - 2) Udział w pracach zespołów przedmiotowych.
  - 3) Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

## **ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

### **§ 18**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe powoływane przez radę pedagogiczną na wniosek dyrektora szkoły.
2. W szkole działają następujące zespoły :
  - 1) Przedmiotów ogólnokształcących
  - 2) Przedmiotów zawodowych
  - 3) Wychowawczy
3. Przewiduje się możliwość utworzenia innych niż wymienione w ustępie 2 zespołów.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) z organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych zasad i kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów nauczania,
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Zespół przedmiotowy zbiera się na wniosek przewodniczącego w miarę potrzeb.
6. Do zadań zespołu wychowawczego, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowawcy wytypowani przez Radę Pedagogiczną należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli wychowawców celem uzgodnienia realizacji planowanych zadań wychowawczych,
  - 2) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki,
  - 3) organizowanie opieki nad początkującymi nauczycielami wychowawcami,
  - 4) rozwiązywanie doraźnych spraw wychowawczych,
  - 5) opracowanie szczegółowych zasad oceniania zachowania uczniów.
7. W ramach zespołu wychowawczego mogą działać stałe i doraźne zespoły problemowe.
8. Zespoły przedmiotowe oraz zespół wychowawczy protokółują swoje posiedzenia oraz opracowują plany działalności.
9. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły, ale wybrani przez ogół nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów

## WDN - WEWNĄTRZSZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI

### § 19

1. W Zespole Szkół powołany jest lider Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN), którego podstawowym zadaniem jest:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych nauczycieli,
  - 2) współpraca z ośrodkami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń,
  - 3) współpraca z zespołami przedmiotowymi, zespołem wychowawczym, koordynatorem ds. bezpieczeństwa w szkole ( pedagogiem szkolnym) w zakresie problematyki szkoleń.
2. Szkoła posiada plan doskonalenia zawodowego opracowany przez dyrektora na podstawie informacji od nauczycieli. Plan zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Na podstawie planu opracowany zostaje harmonogram Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Doskonalenie nauczycieli finansowane jest ze środków na ten cel przeznaczonych zgodnie z regulaminem opracowanym przez organ prowadzący.

## WYCHOWAWCY KLAS

### § 20

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a szczególnie:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów.
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 4) Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski.
  - 5) Ustalanie w porozumieniu z wychowankami treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) Otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków.
  - 2) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów mających szczególne uzdolnienia jak i różne trudności i niepowodzenia).
  - 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.
  - 4) Współdziała z rodzicami w realizacji zadań wychowawczych między innymi poprzez włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  - 5) Ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  - 6) Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy: prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisuje świadectwa.
  - 7) na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## REKRUTACJA

### § 21

1. Szkoła prowadzi rekrutację do klasy pierwszej: zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz zgodnie z corocznymi ustaleniami podjętymi przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. W miarę wolnych miejsc, decyzją dyrektora, przyjmuje się uczniów z innych szkół.
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu i potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym o terminie uzupełnienia braków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
5. Zasady rekrutacji:
  - 1) Podstawą postępowania kwalifikacyjno - rekrutacyjnego do nauki w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Malachinie jest świadectwo ukończenia gimnazjum i zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.
  - 2) Kandydata obowiązują następujące dokumenty:
    - a) podanie kandydata, z informacją o numerze PESEL i przynależnością do NFZ
    - b) świadectwo ukończenia gimnazjum i zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego
    - c) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do szkoły zawodowej: zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie oraz zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z dniem 1 września,
    - d) karta zdrowia
    - e) 2 zdjęcia
  - 3) Termin składania podań, pozostałych dokumentów oraz postępowania rekrutacyjnego określa Pomorski Kurator Oświaty
  - 4) Zasady punktacji określa corocznie zarządzenie Pomorskiego Kuratora Oświaty. Szczegółowe zasady rekrutacji określone są w regulaminie rekrutacji,

## PRAWA UCZNIA

### § 22

Uczeń ma prawo:

1. Do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, do życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania jego godności, swobody wyrażania myśli i przekonań w tym także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
2. Do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, ( znać cel i zadania lekcji).
3. Do sprawiedliwej, systematycznej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, klasyfikowania i promowania,
4. Znać program nauczania poszczególnych przedmiotów oraz szczegółowe wymagania i kryteria ocen,
5. Znać, z tygodniowym wyprzedzeniem, terminy zadań klasowych i sprawdzianów wiadomości z większych partii materiału /zasada ta nie dotyczy wiadomości z 3-4 ostatnich lekcji/. Takich prac nie może być więcej niż 3 w tygodniu i jedna w ciągu dnia. Wyniki prac pisemnych powinny być znane uczniowi w ciągu 2 tygodni. Oceny niedostateczne prac oddanych po terminie nie będą wpisywane do dziennika.
6. Znać, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, proponowane przez nauczycieli oceny z wszystkich przedmiotów, a przede wszystkim oceny niedostatecznej.
7. Przystąpić do egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela pozytywna ocena roczna jest zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona.
8. Zdawać egzamin klasyfikacyjny: jeżeli realizuje indywidualny tok nauczania, gdy występują różnice programowe przy przeniesieniu z innej szkoły lub, gdy powodem nie klasyfikowania jest usprawiedliwiona

nieobecność ucznia. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego uregulowany jest wewnątrzszkolnym systemie oceniania i klasyfikowania.

9. Zdawać dwa egzaminy poprawkowe, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna jest niedostateczna.
10. Współuczestniczyć w ustalaniu propozycji oceny zachowania swego i kolegów.
11. Otrzymać dodatkową pomoc w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem w przypadku napotkania trudności w nauce nie wynikających z winy ucznia, a nie nieusprawiedliwionych nieobecności i lekceważenia przedmiotu.
12. Rozwijać zainteresowania i zdolności,
13. Uczeń biorący udział w olimpiadzie przedmiotowej ma prawo do indywidualnego toku nauczania w okresie dwóch tygodni przed eliminacjami okręgowymi i centralnymi. Zasady w tym zakresie ustala nauczyciel prowadzący ucznia, wychowawca i dyrektor. W tygodniu poprzedzającym olimpiadę uczeń jest zwolniony z pytania ustnego oraz wszelkich sprawdzianów pisemnych.
14. Korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki pod nadzorem nauczyciela lub za jego zgodą.
15. Wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszać się w organizacjach działających w szkole.
16. Do indywidualnego traktowania w sprawach dydaktycznych, jeżeli posiada wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej lub pozaszkolnej. Przypadki takie każdorazowo rozpatruje dyrektor szkoły.
17. Do pełnego odpoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych (w związku z tym na ten okres nie zadaje się uczniom prac domowych).
18. Do indywidualnego toku nauki oraz składania egzaminu według zasad i w terminach określonych przez dyrektora szkoły i nauczycieli poszczególnych przedmiotów - przypadku uczennic będących w ciąży lub po urodzeniu dziecka.
19. Korzystać z pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
20. Znać dokumenty prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczące.
21. Do zadawania pytań i uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień dotyczących zagadnień poruszanych na lekcji.
22. W przypadku nierespektowania praw ucznia, może on lub jego opiekun prawny złożyć skargę ustną lub pisemną do wychowawcy klasy, a w dalszej kolejności do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

## **PRZYWILEJE UCZNIĄ**

### **§ 23**

Do przywilejów ucznia szkoły należą:

1. Możliwość organizowania i uczestniczenia w imprezach szkolnych.
2. Udział w zabawach, dyskotekach, balach organizowanych przez szkołę.
3. Reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach i turniejach.
4. Możliwość wyjazdu do teatru, kina, na wycieczki i biwaki, organizowane przez szkołę.
5. Możliwość otrzymania stypendium, pomocy finansowej i innych form wsparcia materialnego.
6. Uczestniczenie w przedstawieniach, apelach, inscenizacjach i występach na terenie szkoły.
7. Pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim.
8. Udział w zajęciach pozalekcyjnych i kółkach zainteresowań.

## **OBYWIAZKI UCZNIĄ**

### **§ 24**

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych ma obowiązek dbać o honor szkoły i godnie reprezentować ją na zewnątrz.
2. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy poprzez:
  - 1) Aktywny udział w procesie lekcyjnym,
  - 2) Terminowe i samodzielne odrabianie prac domowych,
  - 3) Systematyczne powtarzanie i utrwalanie materiału programowego,

- 4) Korzystanie ze wszystkich dostępnych źródeł wiedzy zalecanych przez nauczyciela przy realizacji programu nauczania.
3. Współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniowskiego, potrzeb środowiska i organizacji, do których należy.
4. Nie używać przemocy fizycznej i psychicznej oraz w sposób kulturalny odnosić się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
5. Systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
6. Przygotowywać się do zajęć szkolnych.
7. Swoim zachowaniem nie zakłócać przebiegu zajęć szkolnych.
8. Przynosić na lekcje podręczniki, zeszyty i potrzebne pomoce.
9. Szanować podręczniki szkolne oraz książki wypożyczone w bibliotece szkolnej.
10. Przestrzegać terminów zwrotu książek wypożyczonych w bibliotece szkolnej.
11. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło, poznawać i szanować przyrodę ojczystą, troszczyć się o zielen wokół szkoły, a na wycieczkach przestrzegać przepisów o ochronie przyrody.
12. Dbać o poprawność i kulturę słowa, nie używać wulgaryzmów.
13. Dbać o estetyczny, schludny wygląd, a w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, a także w innych dniach uzasadnionych wydarzeniami w życiu szkoły nosić odświętny ubiór, na zajęciach z wychowania fizycznego sportowy strój.
14. Przestrzegać bezwzględnie zakazu palenia tytoniu, używania alkoholu i środków odurzających pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły i poza nią, wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów.
15. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, przestrzegać zasad higieny osobistej, nosić przy sobie legitymację szkolną.
16. Uzyskać zwolnienie na wyjście ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych (na pisemną prośbę rodziców) od wychowawcy, a w razie jego nieobecności od dyrektora lub jego zastępcy.
17. Usprawiedliwiać nieobecności w sposób określony w § 13 ust. 4 pkt 3), a w przypadku uzyskania pełnoletniości przez ucznia, po uzyskaniu pisemnej akceptacji rodziców, osobiście, telefonicznie (z późniejszym potwierdzeniem), odpowiednim dokumentem w terminie nie dłuższym niż 14 dni
18. Wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia a także pełniącego dyżur.
19. Poność odpowiedzialność za szkody przez siebie wyrządzone (za ucznia niepełnoletniego prawnie odpowiadają jego rodzice –prawni opiekunowie ),
20. Nie przynosić do szkoły kosztownych przedmiotów ponieważ szkoła nie bierze odpowiedzialności w wypadku ich zaginięcia.
21. Wylączyć i nie używać telefonów komórkowych ( oraz innych urządzeń elektronicznych ) podczas zajęć lekcyjnych, egzaminów, uroczystości szkolnych.

## **NAGRODY INDYWIDUALNE**

### **§ 25**

1. Uczniowie wyróżniający się w nauce, pracy społecznej oraz godnie reprezentujący szkołę mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) Pochwałę wychowawcy klasy ustną lub pisemną.
- 2) Ustną pochwałę dyrektora wobec klasy.
- 3) Pochwałę dyrektora na apelu szkolnym ustną lub pisemną
- 4) Dyplom, list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły i wychowawcę klasy za średnią ocen, co najmniej 4,00 i co najmniej dobre zachowanie
- 5) List pochwalny za szczególne osiągnięcia ucznia z zaproszeniem rodziców na uroczystość jego wręczenia.
- 6) Dyplom „najlepszy absolwent szkoły” przyznany przez radę pedagogiczną.
- 7) Dyplom uznania lub nagrodę rzeczową, na wniosek rady pedagogicznej.
- 8) Świadectwo z wyróżnieniem za średnią ocen 4,75 i więcej i zachowanie co najmniej dobre.

## NAGRODY ZESPOŁOWE

### § 26

1. Klasy, które uzyskają najlepsze wyniki w nauce, zachowaniu i pracy społecznej mogą otrzymać następujące nagrody:

- 1) Pochwałę dyrektora na apelu szkolnym.
- 2) Dofinansowanie do wycieczki lub imprezy klasowej.
- 3) Dyplom dla najlepszej klasy.

## KARY

### § 27

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły, a także za niewłaściwą postawę etyczno-moralną poza szkołą uczeń może być ukarany:
  - 1) Upomnieniem ustnym wychowawcy, upomnieniem wychowawcy z wpisaniem do dziennika, naganą wychowawcy klasy ,
  - 2) Upomnieniem ustnym dyrektora szkoły, upomnieniem pisemnym dyrektora szkoły
  - 3) Zawieszeniem przywilejów
  - 4) Utratą funkcji w samorządzie uczniowskim
  - 5) Pracami porządkowymi na rzecz szkoły
  - 6) Naganą dyrektora
  - 7) Naganą dyrektora z podaniem do publicznej wiadomości społeczności szkolnej.
  - 8) Przeniesieniem do innej klasy
  - 9) Ostrzeżeniem o usunięciu ucznia ze szkoły w przypadku dalszego naruszania porządku szkolnego,
  - 10) Skreśleniem z listy uczniów
2. Ponadto uczeń może zostać zobowiązany do przeproszenia poszkodowanego, naprawienia ewentualnej szkody
3. Za opuszczenie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia uczeń może zostać ukarany:
  - 1) Upomnieniem wychowawcy - za 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - 2) Naganą dyrektora - za 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - 3) Skreśleniem z listy uczniów za powyżej 80 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze, po uprzednim upomnieniu i naganie.
4. Dyrektor szkoły może na wniosek Rady Pedagogicznej lub wychowawcy, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) szczególnie rażącego naruszenia obowiązków ucznia, zasad współżycia społecznego –np. znęcania się nad drugim uczniem,
  - 2) kradzieży lub świadomego niszczenia mienia społecznego lub prywatnego,
  - 3) drastycznego naruszenia zasad postępowania, odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie,
  - 4) postępowania mającego znamiona zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 5) ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole ( co najmniej 30 dni),
  - 6) bardzo częstej nieobecności nieusprawiedliwionej, uniemożliwiającej przyswojenie programu nauczania i zarazem uzyskania klasyfikacji z poszczególnych przedmiotów
  - 7) rozwiązania umowy o pracę w celu praktycznej nauki zawodu ,
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, wydanej na piśmie, od której służy stronie prawo wniesienia w terminie 14 dniowym, odwołania do organu nadzoru pedagogicznego.
6. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem dyrektora szkoły.
7. Tryb i zasady odwołania uregulowane są w szkolnym programie profilaktycznym.
8. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary, na okres próbny, jeżeli z uczniem zostanie zawarty kontrakt i nauczyciel lub wychowawca lub pedagog szkolny uznają, że istnieją okoliczności pozwalające na uzyskanie bardziej skutecznych efektów wychowawczych. Warunki zawierania kontraktu określa szkolny program profilaktyczny.

9. Od wymierzonych kar, z wyjątkiem skreślenia uregulowanego, w pkt: 4,5 i 6 uczeń lub jego opiekun prawny może odwołać się w terminie 7 dni, do dyrektora szkoły.

## **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 28 A**

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania w czasie uroczystości i imprez szkolnych objętych ceremoniałem określonych w statucie.
2. Określa się następujący wykaz uroczystości objętych ceremoniałem szkolnym:
  - 1) Święta Państwowe ( Odzyskania Niepodległości 11 XI, Święto Uchwalenia Konstytucji 3 V)
  - 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 4) Święto szkoły
3. Uroczystości objęte ceremoniałem szkolnym odbywają się z udziałem całej społeczności szkolnej z wykorzystaniem najważniejszych symboli narodowych: flagi państwowej, godła i hymnu narodowego
4. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem np.: znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
5. Uczniowie są zobowiązani do poznawania tradycji szkoły, szanowania jej symboli i przestrzegania zasad ceremoniału szkolnego.
6. Szkoła jako jednostka samorządowa wykorzystuje w swoim funkcjonowaniu symbole narodowe i samorządowe:
  - 1) Flagę państwową,
  - 2) Godło narodowe,
  - 3) Hymn państwowy.
  - 4) Herb powiatu
  - 5) Flagę powiatu
7. Flaga państwowa wywieszana jest na budynku szkolnym nad wejściem głównym w następujących okolicznościach:
  - 1) świąt państwowych,
  - 2) rocznic upamiętniających ważne wydarzenia historyczne w dziejach narodu,
  - 3) wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych,
  - 4) oficjalnych wizyt członków władz państwowych,
  - 5) podczas żałoby narodowej.
8. Wywieszana na budynku szkoły flaga powinna być umieszczana w specjalnym uchwycie tak, aby była zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.
9. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywieszają z przymocowaną do drzewca czarną wstęgą.
10. Godło narodowe umieszczone jest we wszystkich salach dydaktycznych i każdym pomieszczeniu administracyjnym szkoły.
11. Hymn państwowy wykonywany jest w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych.
12. Szkoła posiada i wykorzystuje w swoim funkcjonowaniu symbole szkolne:
  - 1) Logo szkoły:
  - 2) Sztandar szkoły,
13. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
  - 1) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w pkt.2 § 28A
  - 2) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

- 3) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany z podawaniem komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie uroczystości członkowie pocztu sztandarowego stoją cały czas w pozycji „**Bacność**” lub „**Spocznij**”.
  - 4) Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
    - a) podczas hymnu narodowego,
    - b) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
    - c) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
  - 5) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
    - a) Uczeń –ciemny garnitur, biała koszula z ciemnym krawatem, lub niebieska koszula z żółtym krawatem,
    - b) Uczennica –ciemna garsonka lub garnitur, biała bluzka lub koszula
  - 6) Insigniami pocztu sztandarowego są:
    - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez ramię zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze
    - b) białe rękawiczki
  - 7) Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w zamkniętej, przeszklonej gablocie
  - 8) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły
14. Podczas wszystkich uroczystości objętych ceremoniałem szkolnym uczniów obowiązuje noszenie odświętnego stroju
15. Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.
16. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu przez osobę prowadzącą uroczystość komendy: „**Bacność**” „**Poczet sztandarowy – Sztandar Szkoły wprowadzić**” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.
- 1) Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
  - 2) W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie miejsca uroczystości, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
  - 3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje komendy:
    - a) „**Do hymnu państwowego**”- odśpiewany zostaje hymn państwowy ( „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° ,
    - b) „**Po hymnie**” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
  - 4) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „**Poczet sztandarowy wyprowadzić**”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
17. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt: „Na ramię”, „Prezentuj”, „Do nogi”.
- 1) Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
  - 2) Wykonując chwyt „**Prezentuj**” z położenia „**Do nogi**”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
  - 3) Wykonując chwyt „**Do nogi**” z położenia „**Prezentuj**” lub z położenia „**Na ramię**”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „**Do nogi**” wykonuje się na komendę: „**Bacność**”.



## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 28

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych używa pieczęci urzędowej podłużnej, wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

2. Ustala się następującą treść pieczęci ogólnej podłużnej Zespołu:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych

w Malachinie,

ul. Główna 11, 89-650 Czersk,

tel/fax (52) 398-60-88

NIP: 555-18-49-863 REGON: 771317731

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci okrągłych i urzędowych podłużnych:

1) dużej i małej okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku: Liceum Profilowane w Malachinie

2) dużej i małej okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku: Technikum im. Augustyna Szpręgi w Malachinie oraz podłużnej z napisem Technikum im. Augustyna Szpręgi w Malachinie, Malachin, ul. Główna 11, 89-650 Czersk, tel/fax 52 3986088, NIP: 555-18-49-683, REGON: 220298880

3) dużej i małej okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku: Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Augustyna Szpręgi w Malachinie oraz podłużnej z napisem Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Augustyna Szpręgi w Malachinie Malachin, ul. Główna 11, 89-650 Czersk, tel/fax 52 3986088, NIP: 555-18-49-683, REGON: 771602466

4) dużej i małej okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku: Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna w Malachinie oraz dużej i małej okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Malachinie używanej na świadectwach i legitymacjach szkolnych uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej

4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu, podaje się nazwę szkoły, z wyjątkiem świadectw i legitymacji szkolnych uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej, gdzie pomija się słowo :”Specjalna”

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

7. We wszystkich sprawach nie uregulowanych powyższym statutem zastosowanie mają aktualnie obowiązujące przepisy.

8. Załączniki do statutu są jego częścią:

1) Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Malachinie. szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły.

2) Szkolny program profilaktyki