

# **S T A T U T**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W OLECKU**

Obowiązuje od dnia 16 listopada 2007 roku

( Uchwała nr 2/275/07 Rady Pedagogicznej ZST w Olecku z dnia 16.11.2007r., Uchwała nr 6/313/10 Rady Pedagogicznej ZST w Olecku z dnia 30 sierpnia 2010 r., Uchwała nr 4/322/11 Rady Pedagogicznej ZST w Olecku z dnia 4 marca 2011 r.)

*podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2004 r., nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami), Ustawa z dnia 8.01.1999 r. przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. z 1999 r., nr 12, poz. 96 z późniejszymi zmianami), Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r., nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami), rozporządzenie MENiS z 20.02.2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r., nr 26, poz. 232), rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia.2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007r., nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami), rozporządzenie MENiS z 1.07.2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2002 r., nr 113, poz. 988 z późniejszymi zmianami), rozporządzenie MENiS z 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).*

*Statut jest zbiorem zasad normującym życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowania szkoły. Wszystkie prawa i decyzje obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z założeniami statutu.*

*Statut stwarza możliwość i zobowiązuje wszystkich do rzetelnej pracy, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku ludziom, tolerancji, zachęca do stawiania sobie najwyższych wymagań w miarę własnych możliwości i skłania do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia szkolnego.*

*Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia, a przede wszystkim zapewnienie możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.*

*Działalność dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza szkoły prowadzona jest w zgodzie z przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka.*

# ***SPIS TREŚCI***

***Rozdział I. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE - str.4***

***Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY- str.6***

***Rozdział III. ORGANY SZKOŁY - str.7***

***Rozdział IV. ORGANIZACJA SZKOŁY- str.12***

***Rozdział V. UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W OLECKU- str.40***

***Rozdział VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE - str. 63***

***ZAŁĄCZNIKI - str.64***

# **ROZDZIAŁ I**

## **INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE**

- I. Szkoła nosi nazwę: **ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH** i zwana jest w dalszej części statutu " szkołą".
- II. Adres szkoły: 19-400 Olecko, Plac Zamkowy 2.
- III. Szkoła jest instytucją edukacyjną, działającą na rzecz uczniów i ich rodziców. Będąc szkołą publiczną, realizuje także cele ogólnospołeczne.
- IV. W skład Zespołu Szkół Technicznych w Olecku wchodzi następujące szkoły:
  1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2, kształcąca w systemie dziennym w zawodach:
    - mechanik-monter maszyn i urządzeń,
    - mechanik pojazdów samochodowych,
    - ślusarz,
    - murarz,
    - cukiernik,
    - piekarz,
    - sprzedawca,
    - kucharz małej gastronomii,
    - fryzjer,
    - kelner,
    - monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
    - elektromechanik pojazdów,
    - elektromechanik,
    - rzeźnik-wędliniarz,
    - stolarz.
  2. Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, kształcąca w systemie zaocznym.
  3. II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, kształcąca w systemie dziennym i zaocznym.
  4. Technikum Handlowe na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, kształcąca w systemie zaocznym.
  5. Technikum Uzupełniające Nr 2, kształcąca w systemie dziennym i zaocznym w zawodach:
    - technik ekonomista,
    - technik handlowiec.
  6. Szkoła Policealna Nr 2, kształcąca w systemie dziennym i zaocznym w zawodach:
    - technik informatyk,
    - technik ekonomista,
    - technik mechanik,
    - technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
    - technik organizacji reklamy

Szkoła policealna jest szkołą czterosemestralną. W przypadku dużej liczby kandydatów, absolwentów liceów profilowanych, mogą być utworzone oddziały dwusemestralne dla zawodu technik informatyk i technik ekonomista.

  7. Gimnazjum dla dorosłych.
  8. II Liceum Profilowane dla absolwentów gimnazjum o profilach kształcenia:

- ekonomiczno-administracyjnym,
  - zarządzanie informacją.
9. Technikum Nr 2 dla absolwentów gimnazjum, kształcące w zawodach:
- technik mechanik,
  - technik informatyk,
  - technik ekonomista.
  - technik handlowiec

Ponadto w skład Zespołu Szkół Technicznych w Olecku wchodzi:

1. Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego, prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie planów nauczania przedmiotów zawodowych dla klas wielozawodowych, zasadniczych szkół zawodowych oraz planów kursów doksztalających i kwalifikacyjnych.
2. Internat.
3. Warsztaty Szkolne.

V.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Olecki, który sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:

- prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,
- przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
- przestrzegania przepisów dotyczących pracy szkoły.

2. Organem nadzorującym szkołę jest Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie. Nadzór pedagogiczny polega przede wszystkim na:

- ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- analizowaniu i ocenianiu efektów realizacji programów nauczania i zadań statutowych,
- inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych,
- udzielaniu pomocy szkołom, placówkom i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

VI. Szkoła posiada własny sztandar.

VII. Członków społeczności szkolnej obowiązują następujące akty prawne:

- Konstytucja RP,
- Ustawa o Systemie Oświaty,
- Powszechna Deklaracja Praw Człowieka,
- Deklaracja Praw Dziecka,
- Statut Szkoły,
- Kodeks Pracy,
- Karta Nauczyciela,
- Kodeks Ucznia,
- regulaminy wewnętrzne z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

- I. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Jej podstawowy cel to: *kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie, a ponadto:***
1. Szkoła przekazuje uczniom ogólną wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy.
  2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
  3. Stwarza absolwentom możliwość dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania pracy zawodowej.
  4. Umożliwia wszechstronny rozwój - fizyczny i psychiczny.
  5. Przygotowuje uczniów do dokonywania świadomego wyboru drogi przyszłej działalności zawodowej, zgodnie ze swoimi predyspozycjami, zainteresowaniami oraz do sprawnego poruszania się na rynku pracy.
  6. Stwarza warunki wychowankom do rozumienia swego miejsca w otaczającym świecie oraz pełnienia w nim odpowiedniej roli.
  7. Szkoła zapewnia uczniom warunki do:
    - zaspokajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
    - kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy, wypoczynku,
    - kształcenia umiejętności współżycia w zespole,
    - korzystania z różnych źródeł wiedzy,
    - kształcenia umiejętności formułowania i rozwijania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
    - rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
    - kształcenia umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,
    - biegłego posługiwania się dwoma językami obcymi,
    - umiejętnego posługiwania się komputerem, zarówno w sytuacjach zawodowych, jak i pozazawodowych,
    - uzyskania kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dyplomem. W tym celu uczniowie kończący szkołę mają prawo do zdawania egzaminu z przygotowania zawodowego i nauki zawodu.
- II. Ogół celów wychowawczych sprowadza się do kształtowania właściwych postaw określających stosunek człowieka do otaczającej go rzeczywistości. Wszechstronna wychowawcza działalność szkoły ma na celu kształtowanie u uczniów, w stopniu możliwie najwyższym, następujących postaw, zdolności i umiejętności:**
1. Intelktualne- krytycznego i samodzielne go myślenia, analizowania, wyciągania wniosków, zaufania do rozumu, nauki, rozwój zainteresowań, umiejętności uczenia się.
  2. Ideowe- patriotyzmu, zaangażowania na rzecz utrzymania pokoju, wolności, demokracji.
  3. Społeczne - poszanowania własności prywatnej i mienia społecznego, dyscypliny społecznej, uczestniczenia w życiu społecznym, wyrabiania nawyków samorządności.

4. Humanistyczne - szacunku do ludzi i otaczającego świata, tolerancji, uczciwości, prawdomówności.
5. Interpersonalne - odwagi, godności osobistej, samodzielności, odpowiedzialności za siebie i innych, troski o zdrowie i rozwój fizyczny.
6. Stosunek do pracy i zawodu - szacunku do pracy i wytrwałości w niej, pracowitości, akceptacji zawodu, postaw innowacyjnych, dumy zawodowej.
7. Kulturowe - wrażliwości etycznej, troski o estetykę wyglądu, kulturę języka, zachowania się, spędzania czasu wolnego.
8. Stosunek do świata przyrody - umiłowania i poszanowania przyrody, działania na rzecz ochrony środowiska.

# **ROZDZIAŁ III**

## **ORGANY SZKOŁY**

### ***I. Organami szkoły są:***

- Dyrektor szkoły.
- Rada pedagogiczna.
- Rada rodziców.
- Samorząd uczniowski.

### ***II. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły.***

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje bieżącą działalnością szkoły: dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego np. poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
4. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły. Za prawidłowe wykorzystanie i wydatkowanie środków finansowych przydzielonych szkole jednoosobowo odpowiada główny księgowy.
5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Z racji pełnienia tej funkcji dyrektor decyduje w sprawach:
  - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom,
  - przydziału czynności i zakresu obowiązków pracownikom administracji i obsługi szkoły,
  - występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem szkolnym.
8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór i właściwego urzędu pracy.
9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
  - realizacji uchwał rady pedagogicznej,
  - tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego poziomu szkoły,
  - oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,



- analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej,
  - współdziałania z zakładami pracy w sprawie organizacji praktyk uczniowskich i praktycznej nauki zawodu.
  - stwarzania warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i ubogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie tych uchwał rady pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  11. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w dalszej części statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  12. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

### ***III. Skład i kompetencje rady pedagogicznej***

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
2. W zebraniach plenarnych lub określonych punktach posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
  - lekarze,
  - przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły,
  - przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne,
  - pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi,
  - przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
  - przedstawiciele samorządu szkolnego.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - zatwierdzanie planów pracy,
  - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - ustalenie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
  - opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,

- opiniowanie wniosków dyrektora szkoły w sprawie przyznawania nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
    - współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
    - przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
    - czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany,
    - realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
    - składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
    - przestrzegania tajemnicy obrad rady.
  6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### ***IV. Zadania i kompetencje rady rodziców.***

W szkole funkcjonuje rada rodziców, której tryb działania i skład określa Art. 54 ust. 1-4 Ustawy z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie Ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 80 poz. 542).

1. 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.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji rady rodziców należy:
  - uchwalanie w porozumieniu w radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
    - b) 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;
  - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,

- współpraca ze środowiskiem lokalnym, władzami samorządowymi, zakładami pracy realizującymi program szkolenia praktycznego,
- udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym w szkole,
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczą i wychowawczą.

#### ***IVa. Regulamin wyboru członków rady rodziców.***

1. Wybory członków rady rodziców odbywają się w październiku podczas pierwszego spotkania rodziców z wychowawcami klas.
2. W skład rady rodziców wchodzi po 1 przedstawicielu z każdej klasy.
3. Jedna osoba może reprezentować tylko jedną klasę.
4. Członek rady rodziców reprezentujący daną klasę musi być rodzicem lub prawnym opiekunem ucznia uczącego się w danej klasie.
5. Wybory do rady rodziców przeprowadza się w każdej klasie oddzielnie.
6. Członków rady rodziców wybiera się w wyborach równych i bezpośrednich w głosowaniu tajnym.
7. Jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic lub prawny opiekun.
8. Kandydatów mogą zgłaszać tylko rodzice (prawni opiekunowie) uczniów z danej klasy.
9. Członek rady rodziców nie musi być członkiem rady klasowej.
10. Komisję skrutacyjną wybierają w głosowaniu jawnym rodzice (prawni opiekunowie).
11. Członkiem komisji skrutacyjnej może być wychowawca klasy.
12. Komisja skrutacyjna jest odpowiedzialna za przygotowanie głosowania.
13. Członkiem rady rodziców zostaje ten kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
14. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby głosów, członka rady rodziców wyłania się w drodze losowania.
15. W przypadku braku porozumienia pomiędzy dwoma rodzicami (prawnymi opiekunami) jednego ucznia, rodzica (prawnego opiekuna), który będzie głosował lub kandydował, wybiera się w drodze losowania. Jeden z rodziców może głosować, a drugi kandydować.
16. W przypadku skreślenia ucznia z listy, rodzic (prawny opiekun) z dniem skreślenia przestaje być członkiem rady rodziców.
17. Rodzic (prawny opiekun) może zrezygnować z członkowstwa w radzie rodziców. W przypadku rezygnacji członka lub utraty członkowstwa w wyniku skreślenia ucznia z listy przeprowadza się wybory uzupełniające na najbliższym spotkaniu z rodzicami.
18. Pierwsze posiedzenie rady rodziców odbywa się w dniu wyborów.

#### ***V. Zadania samorządu szkolnego.***

1. Na terenie szkoły działa samorząd szkolny.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, tj.:

- prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Zadania samorządu szkolnego:
- współdziałanie z wychowawcami klas, dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną,
  - przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - informowanie dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej o ewentualnych problemach młodzieży,
  - udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania kary,
  - uczestnictwo z głosem doradczym, w miarę potrzeb, w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
  - dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społeczno- użytecznej na rzecz środowiska,
  - organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce,
  - zapobieganie konfliktom między uczniami, między uczniem a nauczycielem,
  - dbanie o dobre imię i honor szkoły,
  - organizowanie spotkań młodzieży z dyrekcją szkoły przynajmniej raz w miesiącu w postaci apelu oraz w miarę potrzeb.

#### ***VI. Sposoby rozstrzygania sporów między organami szkoły.***

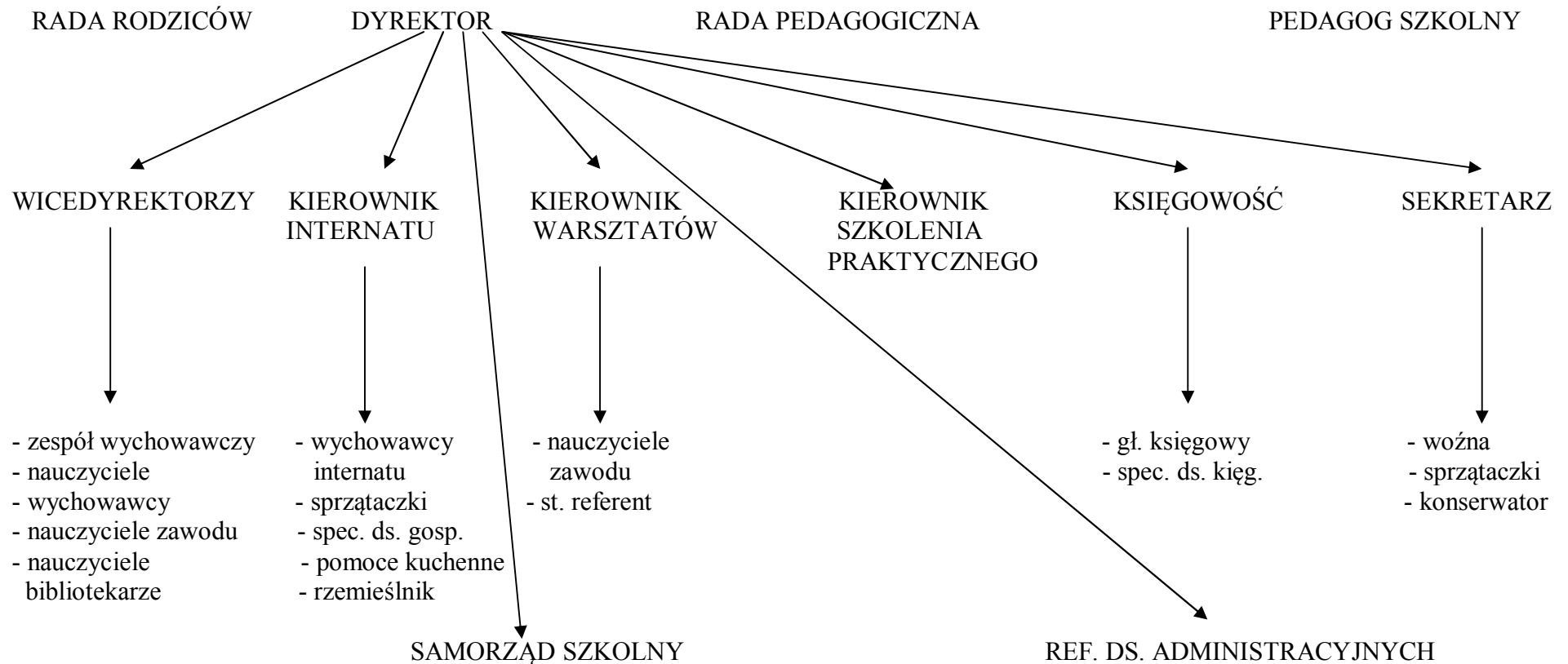
1. Zapewnia się każdemu organowi swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji i uprawnień określonych Ustawą z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami), jej aktami wykonawczymi oraz regulaminami tych organów.
2. Uchwały rady pedagogicznej sprzeczne z prawem wstrzymuje dyrektor szkoły, powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Negocjatorem między organami szkoły jest dyrektor szkoły, dbający o przestrzeganie przepisów prawa i postanowień statutowych.
4. Uchwały rady rodziców sprzeczne z prawem lub naruszające interesy szkoły wstrzymuje dyrektor szkoły, powiadamiając jednocześnie organ prowadzący szkołę.
5. W sprawach związanych z działalnością szkoły, w których organy nie osiągną porozumienia, decyduje dyrektor szkoły.

## ***ROZDZIAŁ IV***

### ***ORGANIZACJA SZKOŁY***

Strukturę organizacyjną Zespołu Szkół Technicznych w Olecku przedstawiono w postaci schematu.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W OLECKU



**I. W Zespole Szkół Technicznych w Olecku utworzone zostały następujące samodzielne stanowiska: 2 wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika internatu, kierownika warsztatów, głównego specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, głównego księgowego i sekretarza.**

**1. Do zadań wicedyrektorów szkoły należy:**

- opracowywanie rocznych planów pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej oraz nadzór i kierowanie ich realizacją,
- organizowanie pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej nauczycieli poprzez udział w dokonywaniu przydziału przedmiotów i godzin nauczania, rozdział czynności organizacyjno-wychowawczych i innych zajęć wewnątrzszkolnych, uwzględniając w tym zakresie obowiązujące przepisy,
- tworzenie kadrowych, organizacyjnych i materialnych warunków sprzyjających rozwijaniu aktywności i samorządności młodzieży w oparciu o samorząd szkolny,
- hospitowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli, wychowawców, nauczycieli zawodu,
- nadzorowanie pracy internatu, warsztatów szkolnych i biblioteki szkolnej,
- zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego szkoły, bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły, internatu, warsztatów,
- organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktualnymi potrzebami,
- rozliczanie i zatwierdzanie do wypłaty kart godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- opracowywanie sprawozdań, analiz według doraźnych potrzeb,
- nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, tj. dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć,
- nadzór i organizacja pracy dydaktycznej w zaocznych szkołach dla dorosłych,
- pełnienie zastępstwa za nieobecnego dyrektora szkoły.

**2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:**

- nadzorowanie i koordynowanie pracy Ośrodka Doksztalania Zawodowego zgodnie z jego statutem,
- znajomość aktów prawnych związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu dla uczniów i młodocianych pracowników,
- czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów o praktyczną naukę zawodu z uczniami i młodocianymi pracownikami,
- kontrolowanie organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu,
- organizowanie, uczestniczenie i nadzorowanie przebiegu egzaminów z praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
- organizowanie dla uczniów średnich szkół zawodowych praktyk zawodowych,
- współpraca z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
- organizowanie kursów doksztalających uczniów - młodocianych pracowników, sporządzanie w tym zakresie sprawozdań i analiz.

### **3. Do zadań kierownika internatu należy:**

- sprawowanie opieki wychowawczej nad młodzieżą mieszkającą w internacie, czuwanie nad ich bezpieczeństwem oraz zapewnienie im właściwych warunków socjalno-bytowych,
- znajomość zasad funkcjonowania internatu, jego zadań, składników majątkowych oraz przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie,
- przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacji pracy internatu, opartych na rzeczywistych danych dotyczących ilości wychowanków,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- opracowywanie planów wydatków finansowych w oparciu o rzeczywiste potrzeby i możliwości,
- właściwe zabezpieczenie inwentarza i należyta konserwacja składników majątkowych, prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
- czuwanie nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach internatu,
- dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków,
- utrzymywanie w należyтым stanie i gotowości sprzętu i urządzeń p.poż.,
- troska o właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych, zgodnie z obowiązującymi normami w tym zakresie,
- kontrolowanie jakości i ilości wydawanych młodzieży posiłków,
- sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie zajęć wychowawczych prowadzonych przez wychowawców internatu, udzielanie niezbędnego instruktażu i pomocy w tym zakresie,
- organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców, ustalanie harmonogramów pracy, rozliczanie godzin pracy,
- nadzór i kontrola nad pracą pracowników zatrudnionych w internacie, zgłaszanie do dyrekcji szkoły wniosków dotyczących zwalniania, zatrudniania, nagradzania lub karania pracowników,
- ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników niebędących nauczycielami,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły i organu nadzorującego pracę internatu.

### **4. Do zadań kierownika warsztatów należy:**

- organizowanie pracy warsztatów szkolnych, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną,
- ustalanie wewnętrznych regulaminów pracy,
- ustalanie zakresu czynności pracowników niebędących nauczycielami,
- kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy,
- zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego, właściwego poziomu bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników,
- zapewnienie właściwych warunków dla pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki,
- ukierunkowywanie wysiłku nauczycieli i uczniów na systematyczne podnoszenie jakości,
- organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,



- sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie zajęć, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu oraz pomocy metodycznej i merytorycznej,
- nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji pedagogicznej,
- prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej, polegającej przede wszystkim na: nadzorowaniu, koordynowaniu i kontrolowaniu pracy komórek organizacyjnych funkcjonujących w warsztatach; nadzorowaniu poprawności sporządzanych w warsztatach dokumentów; nadzoru i współuczestnictwa w opracowywaniu planów szkoleniowo-produkcyjnych i finansowych; planowaniu i nadzorowaniu wydatków w ramach posiadanych środków; kontroli stanu maszyn i urządzeń warsztatów; kontroli poprawności gospodarki majątkiem warsztatów, stanem jego zabezpieczenia przed kradzieżą lub uszkodzeniem,
- prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową warsztatów, a w szczególności: zgłaszanie wniosków dyrektorowi szkoły w sprawach zatrudnienia, zwolnienia, awansowania, nagradzania i karania pracowników; przyjmowanie i wprowadzanie pracownika do pracy, planowanie urlopów i zastępstw za nieobecnych pracowników, organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych,
- wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły i organu nadzorującego pracę warsztatów szkolnych.

#### **5. Zadania głównego specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- kontrolowanie stanu budynków, pomieszczeń, maszyn i urządzeń w całej jednostce,
- kontrola stanu sanitarno- higienicznego w szkole, internacie i warsztatach szkolnych,
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków pracowników i uczniów, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, formułowanie wniosków i zaleceń w celu zapobiegania wypadkom,
- uczestniczenie w przeprowadzaniu przeglądów obiektów i warunków pracy,
- analizowanie stanu bhp w szkole, ze szczególnym zwróceniem uwagi na potencjalne zagrożenia wypadkowe i choroby zawodowe,
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp pracowników nowo zatrudnionych,
- opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi szkoły wniosków dotyczących poprawy warunków pracy i nauki w szkole,
- branie udziału w postępowaniu powypadkowym,
- organizowanie szkoleń i kursów z zakresu bhp wszystkim pracownikom szkoły,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub wynikających z doraźnych potrzeb.

#### **6. Zadania głównego księgowego.**

a) Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki i gospodarki finansowej jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- dokonywanie kontroli dokonywania operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez kierownika,
  - kierowanie pracą księgowości,
  - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub wynikających z doraźnych potrzeb.
- a) Główny księgowy w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
- wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji,
  - żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie wszelkich nieprawidłowości dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki,
  - występować do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
- c) Główny księgowy jednoosobowo odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i wydatkowanie środków finansowych przydzielonych szkole.

#### **7. Zadania sekretarza szkoły:**

- prowadzenie spraw kadrowych całej jednostki,
- prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- prowadzenie gospodarki sprzętem szkolnym i internatu,
- prowadzenie gospodarki środkami trwałymi,
- prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną i środkami czystości,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw administracyjnych,
- kierowanie pracą i nadzór nad sprzątaczkami, woźną, konserwatorem,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub wynikających z doraźnych potrzeb.

#### **8. Szczegółowe obowiązki osób zajmujących samodzielne stanowiska.**

Obowiązki wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika internatu, kierownika warsztatów, głównego specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, głównego księgowego i sekretarza szczegółowo określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych.

#### **II. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna; jej funkcje i podstawowe kierunki działania to:**

##### 1. Funkcja kształcąco - wychowawcza polegająca na:

- rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przygotowywaniu do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej,
- wdrażaniu czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,
- rozwijaniu różnorodnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej,

- udzielaniu pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza poprzez współdziałanie z nimi w przygotowywaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
  - wspieraniu nauczycieli w doskonaleniu zawodowym.
2. Funkcja opiekuńczo-wychowawcza obejmuje:
- współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem, pielęgniarką szkolną w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - wspieranie działań mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych młodzieży z różnych środowisk,
  - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze,
3. Funkcja kulturalno-organizacyjna obejmuje:
- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
  - wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturowych oraz ich tworzenia,
  - zapewnienie pomocy organizacjom i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego młodzieży.
4. Za wypełnianie zadań i funkcji biblioteki szkolnej odpowiedzialni są nauczyciele bibliotekarze, do obowiązków których należy:
- udzielanie informacji bibliotecznych,
  - rozmowy z czytelnikami o książkach, nowościach książkowych,
  - poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
  - prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - udostępnianie uczniom i nauczycielom zbiorów bibliotecznych,
  - informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz czytelnictwa w szkole,
  - gromadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach,
  - gromadzenie zbiorów bibliotecznych,
  - prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - przeprowadzanie selekcji zbiorów bibliotecznych,
  - konserwacja zbiorów,
  - organizowanie warsztatu informacyjnego, wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów,
  - opracowywanie rocznych planów pracy,
  - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

***III. Zespół Szkół Technicznych w Olecku zatrudnia pedagoga szkolnego. Do jego zadań w szczególności należy:***

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
  - dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
  - udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze dalszego kierunku kształcenia,
  - współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów wymagających szczególnej opieki,

- opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy,
  - rozpoznawanie sposobu spędzania wolnego czasu przez uczniów,
  - udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się m.in. na tle niepowodzeń szkolnych,
  - udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
  - przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego.
4. W zakresie pomocy materialnej:
- organizowanie opieki i pomocy uczniom opuszczonym, z rodzin zdemoralizowanych, wielodzietnych, ubogich,
  - dbanie o zapewnienie miejsca w internacie uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
  - dbanie o zapewnienie dożywiania uczniów pochodzących z rodzin, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
5. W zakresie prowadzenia dokumentacji:
- opracowywanie rocznego planu pracy, będącego częścią rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - prowadzenie dziennika pracy pedagoga,
  - prowadzenie ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.

***IV. Nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych w Olecku są odpowiedzialni za:***

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie ich pobytu w szkole.
1. Rzetelne realizowanie podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej; dążenie do pełnego rozwoju osobowości uczniów i własnej.
2. Kształcenie i wychowanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności, sprawiedliwości.
3. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, poszanowania drugiego człowieka.
4. Organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej w zakresie nauczanych przedmiotów (jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy).
5. Pełnienie dyżurów w czasie przerw.
6. Dbanie o pracownie, pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
7. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.
8. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby.
9. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej, ustawiczne samokształcenie.
10. Branie udziału w pracach zespołów przedmiotowych.
11. Opracowanie planów pracy każdego z nauczanych przedmiotów oraz przedmiotowych systemów oceniania .
12. Opracowanie tematyki na godziny przeznaczone do dyspozycji wychowawcy klasowego.
13. Ocenianie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

14. Branie udziału w opiniowaniu przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
15. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
16. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
17. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
18. Otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia i wychowanka.
19. Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
20. Uczestniczenie w uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, w których biorą udział uczniowie.
21. Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej.
22. Utrzymywanie tajemnicy posiedzeń rad pedagogicznych.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
25. Wypełnianie innych obowiązków i powinności określonych w Regulaminie Pracy Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

***IVa. Inni pracownicy szkoły zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych w Olecku są odpowiedzialni za:***

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie ich pobytu w szkole.
2. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, poszanowania drugiego człowieka.
3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

***V. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników.***

Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników szkoły określają przydziały czynności dla nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.

***VI. Zadania i organizacja zespołów nauczycielskich.***

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - ustalenie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
  - porozumiewanie się z zespołem rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach opiekuńczo-wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
  - wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie ramowego planu nauczania oddziału;
  - wnioskowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

2. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą zespół. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu. Do zadań zespołu należy:

- ustalanie podstawowych wymagań edukacyjnych dla uczniów i opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania,
- organizacja konkursów i olimpiad,
- analiza wyników egzaminów zawodowych,
- opiniowanie programów autorskich opracowanych w szkole,
- organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

3. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących tworzą zespół. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu. Do zadań zespołu należy:

- ustalanie podstawowych wymagań edukacyjnych dla uczniów i opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania,
- organizacja konkursów i olimpiad,
- analiza wyników egzaminów maturalnych,
- opiniowanie programów autorskich opracowanych w szkole,
- przeprowadzanie diagnozy wstępnej (analiza wyników egzaminów gimnazjalnych)
- organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

4. Nauczyciele mogą tworzyć inne zespoły przedmiotowe lub zadaniowe. Wówczas działają one na zasadach określonych w punkcie 2 i 3.

5. Wszyscy nauczyciele – wychowawcy oraz pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy, mający następujące zadania:

- opracowanie, wdrożenie, ewaluacja Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktyki, szczegółowych kryteriów oceny zachowania;
- opracowanie, wdrożenie, ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- diagnozowanie corocznie zapotrzebowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na informacje edukacyjne i zawodowe;
- przygotowanie corocznie planu pracy w ramach doradztwa z uwzględnieniem grupowych zajęć aktywizujących i indywidualnych porad dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- udostępnianie rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach, a uczniom na godzinach wychowawczych informacji edukacyjnych i zawodowych przez wychowawców, pedagoga szkolnego, przedstawicieli szkół wyższych, pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznych lub doradców zawodowych;
- koordynacja wszelkich działań wychowawczych prowadzonych w szkole.

## ***VII. Organizacja pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.***

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Technicznych w Olecku jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Oddziały w Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 2 mogą być łączone z dwóch, trzech grup zawodowych. Kształcenie w takich oddziałach w zakresie przedmiotów ogólnokształcących odbywa się łącznie dla grup, zaś zawodowe z podziałem na grupy o specjalnościach zawodowych. Organizację klas wielozawodowych określa punkt VIII.

3. Dopuszczalną liczebność oddziału określa minister właściwy do spraw oświaty. Organ prowadzący szkołę może zezwolić na funkcjonowanie oddziałów i grup mniejszych niż określone przez ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 10.
5. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii albo etyki dla uczniów, w zależności od decyzji ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
7. W szkole mogą być organizowane zajęcia etyki w grupach międzyklasowych (na życzenie rodziców lub uczniów).
8. Nauka języków obcych na poziomie zaawansowanym (kontynuacja nauki języka) może odbywać się w grupach międzyklasowych tylko w obrębie jednego typu szkoły.
9. Arkusz organizacyjny dotyczący nauczania i wychowania opracowuje dyrekcja szkoły na podstawie obowiązujących planów nauczania i planu finansowego szkoły najpóźniej do 30 kwietnia. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący.
10. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów obowiązkowych, fakultatywnych, dodatkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
11. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy kończy się w dniu rozpoczęcia ferii zimowych, a w przypadku, gdy ferie zimowe są w lutym, semestr kończy się w ostatni piątek stycznia.
12. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odpracowaniu dni wskazanych przez Ministra Edukacji Narodowej w kalendarzu roku szkolnego.
13. Nauczanie i wychowanie w szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniem, a także na samodzielnej pracy ucznia.
14. Praca dydaktyczno-wychowawcza obejmuje:
  - zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego,
  - praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych oraz zakładach pracy,
  - zajęcia wychowawcze w internacie,
  - zajęcia w kółkach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
  - pracę społecznie-użyteczną organizowaną na rzecz szkoły i środowiska, zgodnie z fizycznymi możliwościami, przy ścisłym przestrzeganiu zasad bhp.
15. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w zespole klasowym i grupowym, złożonym z uczniów uczących się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów, realizowanych wg jednego programu nauczania dla określonego zawodu.
16. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
17. Zajęcia dydaktyczne w szkole rozpoczynają się o godzinie 8:00.
18. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania.
19. Godzina dydaktyczna w warsztatach szkolnych wynosi 55 minut.
20. Zajęcia dydaktyczne w warsztatach szkolnych rozpoczynają się o godzinie 8:00 dla I zmiany i o godzinie 13:00 dla II zmiany .
21. Zajęcia dydaktyczne w warsztatach szkolnych prowadzone są z podziałem na grupy. Grupa nie może być mniejsza niż 5 osób.
22. Kształcenie w szkołach dla dorosłych odbywa się w formie stacjonarnej lub zaocznej.
23. Zajęcia ze słuchaczami w szkołach kształcących w systemie stacjonarnym odbywają się trzy cztery dni w tygodniu. 1 godzina lekcyjna trwa 45 minut.

24. W szkołach dla dorosłych kształcących w formie zaocznej konsultacje zbiorowe mogą odbywać się w piątki od godziny 16.00 do 20.05, soboty i niedziele od godziny 8.00 do 15.15, co dwa tygodnie.
25. Konsultacje zbiorowe prowadzone są w blokach dwugodzinnych (po 75 minut). Między konsultacjami jest 10 minutowa przerwa.
26. 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze przeznaczają się na konsultacje indywidualne. Mogą one być prowadzone w czasie pracy szkół dla dorosłych i młodzieży. Konsultacje w odpowiedniej liczbie wpisywane są do dziennika zajęć lekcyjnych.
27. Na prośbę słuchaczy konsultacje zbiorowe mogą odbywać się w inne, niż określone w punkcie 24, dni tygodnia.
28. Opiekunowie –wychowawcy przeprowadzają w ciągu semestru dwie konferencje instruktazowe (wprowadzającą do pracy i przedegzaminacyjną).
29. Osoby, przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych lub maturalnych, nie będące uczniami ani słuchaczami mogą, za zgodą dyrektora szkoły, uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne tylko do oddziałów kształcących w formie zaocznej.

### **VIII. Organizacja klas wielozawodowych.**

1. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe, kształcące młodocianych pracowników.
2. W tych oddziałach nauka przedmiotów ogólnokształcących odbywa się w systemie stacjonarnym.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w zakładach pracy.
4. Znalezienie miejsca praktyk jest obowiązkiem ucznia. Szkoła może w tej kwestii udzielić pomocy.
5. Zajęcia praktyczne dla młodocianych pracowników realizowane są na podstawie umów zawartych między uczniem a zakładem pracy .
6. Teoretyczne kształcenie zawodowe realizowane jest w formie kursów zawodowych I, II stopnia dla zawodów dwuletnich oraz I, II, III stopnia dla zawodów trzyletnich. Organizatorem kursów może być szkoła lub inny ośrodek kształcenia zawodowego.
7. W uzasadnionych przypadkach (duża liczebność) teoretyczne kształcenie zawodowe może być prowadzone w systemie stacjonarnym.
8. Koszty uczestnictwa w kursach pokrywane są z budżetu szkoły oprócz kosztów wyżywienia i dojazdów uczniów.
9. Młodociani pracownicy zawodów rzemieślniczych mogą zdawać egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

### **IX. Organizacja praktycznej nauki zawodu.**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu: zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a podmiotem gospodarczym. Umowa powinna określić w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu. Zajęcia realizowane są w warsztatach szkolnych, centrach kształcenia praktycznego lub w zakładach rzemieślniczych, usługowych i pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.



5. Praktyki zawodowe uczniów organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych. Opiekunem może być pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik mający stosowne uprawnienia.
6. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać kwalifikacje określone przez ministra właściwego do spraw oświaty.
7. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w punkcie 5 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
9. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
10. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 10 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
14. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
15. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych pracowników jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba osób w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
16. Podziału uczniów lub młodocianych pracowników na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca.
17. Tygodniowa liczba godzin zajęć praktycznych ustalana jest na podstawie ramowych planów nauczania i zatwierdzana przez radę pedagogiczną.
18. Obowiązek ukształtowania wszystkich zawodowych umiejętności praktycznych u młodocianych pracowników spoczywa na pracodawcy. W związku z powyższym, w odniesieniu do uczniów - młodocianych pracowników, przez zajęcia praktyczne w danym zawodzie należy rozumieć łącznie wszystkie te przedmioty, ujęte w programie nauczania zawodu (niekoniecznie tylko przedmiot noszący nazwę *zajęcia praktyczne*), w których szczegółowe cele kształcenia dotyczą kształtowania zawodowych umiejętności praktycznych.
19. Obowiązek przygotowania zawodowego młodocianych pracowników spoczywa na pracodawcy w ramach umowy o pracę zawartej pomiędzy pracodawcą i młodocianym pracownikiem.

20. Na wniosek pracodawcy szkoła organizuje doszkąłcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego,

21. Młodociany pracownik przyjęty do zasadniczej szkoły zawodowej staje się jej uczniem i podlega wszystkim przepisom prawa wewnątrzszkolnego, a w szczególności statutowi szkoły.

22. Szkoła ma obowiązek organizacji doszkąłcania młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze określonym programem nauczania.

23. Doszkąłcanie, o którym mowa w punkcie 22, organizowane jest w szkole lub ośrodkach doszkąłcania i doskonalenia zawodowego.

24. W przypadku wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę pracodawca zawiadamia rodziców lub opiekuna młodocianego oraz szkołę.

25. Program zajęć praktycznych uczniów i młodocianych pracowników realizowany jest na podstawie obowiązującego programu nauczania, z uwzględnieniem obowiązujących planów nauczania.

26. Program praktyk zawodowych uczniów realizowany jest na podstawie obowiązującego programu nauczania, z uwzględnieniem obowiązujących planów nauczania.

27. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci,
- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie pokrewnym do tego, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla zawodu pokrewnego,
- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie pokrewnym.

28. Zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 27 (podpunkt 3) powinno być przedłożone dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

29. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa dyrektor szkoły.

30. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

31. Szkoła może organizować we współpracy z innymi placówkami pozaszkolne zajęcia umożliwiające uczniom zdobycie dodatkowych kwalifikacji zawodowych, które zwiększają szanse zatrudnienia.

32. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów planuje się każdego roku w arkuszu organizacyjnym lub w planie pracy szkoły na dany rok szkolny po analizie potrzeb uczniów oraz uwzględnieniu możliwości finansowych szkoły.

33. Analizę potrzeb przeprowadza Zespół Wychowawczy we współpracy z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

## ***X. Organizacja opieki higieniczno-lekarskiej w szkole.***

1. W szkole znajduje się gabinet lekarski.

2. W celu poprawy stanu zdrowia młodzieży szkolnej dyrektor szkoły:
  - zapewnia pracownikom powołanym do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej w szkole, warsztatach i internacie możliwe najlepsze warunki pracy,
  - zleca pielęgniarsce szkolnej dokonanie przeglądu stanu sanitarnego i czystości wszystkich pomieszczeń szkolnych i kontroluje jego przebieg,
  - współpracuje z pielęgniarką w opracowywaniu planu badań młodzieży,
  - współpracuje z pielęgniarką w opracowywaniu planu sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej w szkole.
3. Do podstawowych zadań pielęgniarki szkolnej należy:
  - sprawowanie opieki nad zdrowiem uczniów oraz czuwanie nad prawidłowością ich rozwoju fizycznego i umysłowego, zapobieganie szerzeniu się chorób w środowisku szkolnym, czuwanie nad higieną ucznia, szerzenie oświaty zdrowotnej, nadzorowanie stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń szkolnych i otoczenia szkoły,
  - uzgadnianie z wychowawcami i nauczycielami programu i metod postępowania z uczniami słabymi fizycznie, w okresie rekonwalescencji, z opóźnieniami w nauce i trudnymi pod względem wychowawczym,
  - branie udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej ( wg potrzeb), składanie sprawozdań z działalności i z realizacji planów pracy,
  - przeprowadzenie okresowych badań i przeglądów stanu zdrowia.

#### ***XI. Organizacje młodzieżowe działające w szkole.***

1. W szkole mogą być powoływane stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
3. Zakres działań wymienionych organizacji, jak również plany pracy wynikają z odrębnych przepisów i zarządzeń adekwatnych do właściwych struktur organizacyjnych.

#### ***XII. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w szkole.***

1. W szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne.
2. Rodzaj zajęć uzależniony jest od zainteresowań i zapotrzebowań uczniów oraz od możliwości finansowych szkoły.
3. W szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne w formie przedmiotowych kół zainteresowań oraz kół i zespołów pozapredmiotowych.
4. Koła i zespoły pracują w godzinach popołudniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanymi planami pracy, zatwierdzonymi przez dyrektora szkoły.
5. Opiekunowie kół i zespołów zainteresowań prowadzą dzienniki zajęć pozalekcyjnych.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż to przewidują przepisy.
7. Nauczyciele, za zgodą dyrektora szkoły, mogą prowadzić nieodpłatnie zajęcia pozalekcyjne lub koła zainteresowań.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia, za które nie pobierają wynagrodzenia, nie są zobowiązani do prowadzenia dzienników zajęć pozalekcyjnych ani innej dokumentacji. Sprawozdania ze swej działalności mogą przedstawiać na klasyfikacyjnych posiedzeniach rady pedagogicznej.

### ***XIII. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami.***

1. Aby współpraca pomiędzy szkołą a rodzicami była optymalna, rodzice ( opiekunowie prawni) mają obowiązek uczestniczenia w stałych zebraniach rodzicielskich, o terminie których powiadamiani są w odpowiednim czasie i zgodnie z przyjętą przez wychowawcę klasowego formą ( np. listownie, telefonicznie, poprzez ucznia).
2. Cele zebrań rodzicielskich są następujące:
  - zapoznanie rodziców ( opiekunów prawnych) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - zapoznawanie rodziców ( prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów,
  - informowanie rodziców ( prawnych opiekunów) o bieżących postępach i ewentualnych trudnościach ich dziecka z poszczególnych przedmiotów,
  - informowanie rodziców ( prawnych opiekunów) o zachowaniu ich dziecka w szkole i poza szkołą,
  - omawianie frekwencji uczniów w szkole oraz spraw wychowawczych związanych z działalnością klasy i szkoły,
  - ustalanie sposobów i form pomocy uczniom mających trudności w nauce, w przystosowaniu się do środowiska szkolnego,
  - omawianie wszystkich spraw związanych z organizacją klasy i szkoły.
3. Oprócz zebrań rodzicielskich szkoła organizuje konsultacje, czyli indywidualne spotkania rodziców ( prawnych opiekunów) z nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów.
4. W celu nawiązania ścisłych kontaktów ze szkołą rodzice zapraszani są na szkolne uroczystości : rozpoczęcie i zakończenie roku, studniówkę i inne.

### ***XIV. Organizacja biblioteki szkolnej i zasady korzystania ze zbiorów.***

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który :
  - zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
  - w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownicze
  - w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelní. Informacje o godzinach otwarcia biblioteki podane są na drzwiach wejściowych.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały :
  - wydawnictwa informacyjne,
  - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
  - podręczniki do przedmiotów zawodowych,
  - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - literaturę popularnonaukową i naukową,
  - beletrystykę pozalekturową,
  - wydawnictwa albumowe i atlasy,
  - prasę dla uczniów i nauczycieli,

- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje, dokumenty techniczno-handlowe),
  - wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
  - dokumenty audiowizualne.
4. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne. Rozmieszczenie zbiorów opiera się o klasyfikację UKD.
  5. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.
  6. Gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez rok, czasopisma zawodowe oraz metodyczne przeznaczone do oprawy introligatorskiej.
  7. Pracownicy biblioteki:
    - bibliotekę kieruje nauczyciel-bibliotekarz,
    - zadania poszczególnych pracowników są ujęte w planie pracy biblioteki,
    - zasady zatrudnienia bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
    - pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
  8. Finansowanie wydatków:
    - wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
    - działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców,
    - biblioteka może zdobyć środki finansowe prowadząc działalność gospodarczą (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki).
  9. Czas pracy biblioteki:
    - biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
    - okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
    - czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją i wynosi 6-8 godzin dziennie.
  10. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
  11. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
    - wypożyczając je do domu,
    - czytając lub przeglądając na miejscu,
    - wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (książki przekazane do pracowni).
  12. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
  13. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
  14. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
  15. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

16. Korzystający z czytelnicy wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
17. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej (prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń, wstrzymanie świadectwa).
18. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o stosowne zarządzenie dyrektora.
19. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
20. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
21. Uczniom wyróżniającym się systematycznym czytelnictwem i biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
22. Korzystanie z komputerów w bibliotece jest bezpłatne i odbywa się zgodnie z regulaminem korzystania ze stanowisk komputerowych.
23. Pozostałe kwestie, nie ujęte w statucie, związane z funkcjonowaniem biblioteki szkolnej rozstrzyga regulamin zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

## **XV. Organizacja pracowni szkolnych.**

1. Opiekunów pracowni szkolnych wyznacza dyrektor szkoły.
2. Opiekunowie pracowni są zobowiązani do:
  - dbania o estetyczny wygląd pomieszczeń,
  - przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - wykorzystywania pracowni zgodnie z przeznaczeniem,
  - zgłaszania wniosków do dyrektora szkoły w sprawie remontów i doposażenia pracowni,
  - zgłaszania wniosków odnośnie spisywania ze stanu zużytych sprzętów i pomocy naukowych,
  - informowania dyrektora szkoły o wszystkich zniszczeniach dokonanych w pracowni.
3. Opiekunowie pracowni ponoszą finansową odpowiedzialność za sprzęt i pomoce naukowe będące na wyposażeniu pomieszczeń.
4. Uczniom nie wolno przebywać w pracowni lub hali sportowej podczas nieobecności opiekuna lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Opiekun lub nauczyciel prowadzący zajęcia wyznacza miejsca w pracowni, które uczniowie zajmują.
6. Pomoce naukowe, przyrządy i wszelki inny sprzęt może być wykorzystywany tylko zgodnie z przeznaczeniem.
7. Uczniowie przeprowadzają doświadczenia lub wykonują ćwiczenia wyłącznie na polecenie nauczyciela.
8. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
9. Na halę sportową można wchodzić tylko w obuwiu i stroju sportowym.
10. Uczniowie przebywający w pracowni lub innych pomieszczeniach powinni zachować porządek i czystość. W razie dokonania zniszczeń są zobowiązani do przywrócenia stanu pierwotnego na własny koszt.
11. Zabrania się spożywania posiłków w pracowni.
12. Instalowanie oprogramowania w komputerach będących własnością szkoły może nastąpić tylko za zgodą opiekuna pracowni lub dyrektora szkoły.
13. Zabrania się uczniom samodzielnego konfigurowania sprzętu komputerowego. Może ono nastąpić tylko za zgodą opiekuna pracowni.

14. Pozostałe kwestie, nie ujęte w statucie, związane z funkcjonowaniem pracowni szkolnych, rozstrzygają regulaminy zatwierdzone przez radę pedagogiczną.

## **XVI. Organizacja warsztatów szkolnych.**

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest wyrobienie w uczniach umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzanie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych. W tym celu warsztaty szkolne prowadzą nie tylko działalność dydaktyczno-wychowawczą, ale również techniczno-produkcyjną i administracyjno-finansową. Działalność techniczno-produkcyjna i administracyjno-finansowa warsztatów szkolnych podporządkowana jest i służy podstawowemu celowi - nauczaniu zawodu.
3. Programy nauczania praktycznej nauki zawodu realizowane są w warsztatach szkolnych w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów, usług przemysłowych i usług dla ludności.
4. W przypadku braku odpowiednich maszyn i urządzeń produkcyjnych lub braku odpowiedniego asortymentu prac, niektóre tematy programowe mogą być realizowane w formie ćwiczeń, pokazów lub w czasie wycieczek programowych do zakładów pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania zajęć praktycznej nauki zawodu poprzez:
  - komasowanie haseł programowych,
  - wprowadzanie nowych treści nauczania wynikających z postępu technicznego, unowocześniania wyposażenia warsztatów i organizacji produkcji,
  - ustalenie innej od podanej w programie liczby godzin, bardziej odpowiedniej do treści i form realizacji poszczególnych tematów programowych,
  - zaniechanie realizacji niektórych tematów ze względu na niemożliwość ich realizacji w warunkach warsztatowych.
6. Zmiany dokonywane w programach nauczania powinny być zaopiniowane przez komisję przedmiotów zawodowych.
7. Zakres wymaganych praktycznych umiejętności i wiadomości dla danego zawodu określają charakterystyki zawodowe absolwentów zawarte w programach nauczania.
8. W budynkach warsztatowych znajdują się pomieszczenia dydaktyczno-produkcyjne wyposażone w maszyny, urządzenia, narzędzia i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu oraz pomieszczenia magazynowe i sanitarne.
9. Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły określa zakres obowiązków kierownika warsztatów. Kierownik warsztatów szkolnych w porozumieniu z dyrektorem szkoły sporządza przydział obowiązków nauczycielom zawodu i innym pracownikom.
10. Warsztaty szkolne prowadzą następującą dokumentację:
  - dzienniki lekcyjne,
  - zeszyt zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli,
  - plan przejść uczniów przez działy warsztatów,
  - ewidencję zleceń warsztatowych,
  - ewidencję posiadanego sprzętu i wyposażenia,
  - protokoły z narad roboczych,
  - książkę zarządzeń i ogłoszeń.
11. Dokumentację finansową warsztatów szkolnych prowadzi księgowość szkoły.
12. W celu osiągnięcia jednolitego stanowiska, odnośnie zagadnień produkcyjnych, organizacyjnych, dydaktycznych, itp., kierownik warsztatów zwołuje naradę roboczą. Narada

taka może być zwołana również na wniosek co najmniej 50% nauczycieli zawodu i pracowników warsztatów.

13. W naradzie mają obowiązek brać udział wszyscy nauczyciele zawodu i pracownicy warsztatów lub jedna z tych grup pracowników, w zależności od tematyki narady.

14. Zagadnienia z narady o zasięgu ogólnoszkolnym lub szerszym kierownik warsztatów przekazuje do rozwiązania dyrekcji szkoły.

15. Liczbę oddziałów, uczniów, zawodów i specjalności, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne corocznie określa arkusz organizacyjny szkoły. W oparciu o zatwierdzony arkusz organizacyjny szkoły kierownik warsztatów sporządza szczegółowy przydział czynności dla nauczycieli i uczniów.

16. Liczba uczniów w grupie przydzielonych jednemu nauczycielowi powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami i tak dobrana, aby pozwoliła osiągnąć jak najlepsze wyniki dydaktyczno - produkcyjne i zapewnić podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy.

17. Stwarza się możliwość tworzenia grup warsztatowych międzyoddziałowych w przypadku realizacji takich samych treści programowych.

18. Nauczyciele zawodu wykonują swoje obowiązki w poszczególnych działach warsztatów szkolnych lub w zakładzie pracy z grupami uczniów zgodnie z ustalonym planem zajęć.

19. Liczba godzin praktycznej nauki zawodu określają ramowe plany nauczania.

20. Kierownik warsztatów szkolnych, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznej nauki zawodu zgodnie ze Statutem Szkoły.

21. Godzina lekcyjna zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 60 minut, w tym 5 minut przerwy. Organizację przerw, plan i obowiązki nauczycieli dyżurnych ustala corocznie kierownik warsztatów w formie zarządzenia.

22. W czasie trwania zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu, w tym również i przerwy, uczeń przebywa na terenie warsztatów szkolnych lub miejsca odbywania praktyki.

23. Organizacja procesu dydaktycznego praktycznej nauki zawodu powinna być zgodna z:

- wykazem prac wzbronionych dla młodocianych pracowników,
- branżowymi przepisami BHP i p. poz..

24. Pracownicy warsztatów szkolnych wykonują swoje obowiązki zgodnie z opracowanymi przydziałami czynności.

25. Stosunek pracy z pracownikami warsztatów szkolnych nawiązuje i rozwiązuje dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy i przepisów ogólnych Prawa Pracy.

26. Zasady premiowania opracowuje kierownik warsztatów, opiniują związki zawodowe, a zatwierdza dyrektor szkoły.

27. Nauczyciele zawodu są pracownikami pedagogicznymi szkoły.

28. Za prawidłową gospodarkę parkiem maszynowym w warsztatach odpowiada kierownik warsztatów. Nadzoruje on prawidłowy przebieg napraw i remontów oraz czuwa nad prawidłowym prowadzeniem ich dokumentacji. Określa odpowiedzialność nauczycieli zawodu i pracowników zatrudnionych w warsztatach za należytą eksploatację, wykorzystanie i konserwację powierzonych im maszyn i urządzeń w ramach przydzielonych im obowiązków służbowych. Bieżące czyszczenie, smarowanie i konserwacja maszyn należy do obowiązków nauczycieli zawodu i do robotników.

29. Warsztaty szkolne prowadzą księgi inwentarzowe, w których ewidencjonowane są środki trwałe i przedmioty nietrwałe w użytkowaniu, które powinny być ocechowane w sposób trwały według symboli ustalonych w księgach inwentarzowych oraz w przepisach o gospodarce finansowej gospodarstw pomocniczych jednostki budżetowej.

30. Dokumentacja parku maszynowego warsztatów szkolnych to:

- karta ewidencyjna warsztatów szkolnych,
- dokumentacja techniczna,



- instrukcje obsługi maszyn oraz instrukcje BHP,
  - protokół awaryjny,
  - protokół uznania maszyny za zbędną,
  - protokół zdawczo - odbiorczy,
  - protokół odbioru technicznego,
  - wykaz zbędnych maszyn i urządzeń.
31. Uczeń w czasie praktycznej nauki zawodu ma prawo:
- do zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny,
  - do oceny wykonanej przez siebie pracy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - do korzystania z maszyn i urządzeń warsztatów szkolnych po uzyskaniu zgody nauczyciela, pod kierunkiem którego będzie wykonywał pracę,
  - do uzyskania pomocy nauczycieli zawodu, związanej z realizacją programu nauczania.
32. Uczeń w czasie praktycznej nauki zawodu ma obowiązek:
- uczestniczyć w zajęciach w sposób aktywny i twórczy,
  - codziennie przygotowywać się teoretycznie do zadanego tematu programowego,
  - reagować na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności, niegospodarności (lekceważenia praw i obowiązków ucznia), przestrzegać porządku, dbać o estetykę w miejscu pracy i otoczeniu warsztatów,
  - stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przejawom przemocy,
  - poznać i przestrzegać przepisów BHP i p. poź. oraz zasad higieny osobistej,
  - przestrzegać zarządzeń władz szkolnych.
33. Uczeń jest współodpowiedzialny za właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i narzędzi warsztatów szkolnych. W przypadku stwierdzenia celowego ich niszczenia ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną.
34. Uczeń jest dopuszczony do zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu, gdy spełnia następujące wymagania:
- posiada czyste, nieuszkodzone ubranie robocze, ma zabezpieczone włosy,
  - posiada odpowiednie obuwie,
  - nie posiada żadnych ozdób na rękach i szyi.
  - dostarczył zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w danym zawodzie,
  - jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - nie jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
35. Uczniowie, którzy nie spełniają wymogów wskazanych w punkcie 34 (z wyłączeniem ostatniego podpunktu) mogą wykonywać w tym dniu prace zastępcze na terenie warsztatów szkolnych, które nie zagrażają ich bezpieczeństwu.
36. Kierownik warsztatów może zobowiązać uczniów do odpracowania nieusprawiedliwionych nieobecności. Liczba godzin do odpracowania nie może być większa od liczby godzin nieusprawiedliwionych.

## ***XVII. Organizacja internatu szkolnego.***

1. Internat przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów szkół wchodzących w skład ZST.
2. Do internatu mogą być przyjmowani także uczniowie innych szkół, których organem prowadzącym jest Powiat Olecki oraz studenci na podstawie porozumień z uczelniami wyższymi. Ze stołówki internatu mogą korzystać wszyscy pracownicy szkoły i emeryci oraz członkowie ich rodzin na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

3. Internat jest placówką koedukacyjną i uzupełniającą pracę szkoły oraz przejmującą od rodziny funkcje opiekuńczo-wychowawcze na okres pobytu wychowanka w internacie.
4. Internat zapewnia wychowankom całodzienne wyżywienie i zakwaterowanie w dniach nauki szkolnej.
5. W sporadycznych przypadkach uczniów za zgodą kierownika internatu może pozostać w internacie na sobotę, niedzielę lub inny dzień, w którym nie ma zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Internat nie zapewnia wówczas wyżywienia.
6. Wychowankowie mogą przyjeżdżać do internatu w niedzielę wieczorem i powinni opuszczać go w piątek .
7. Uczeń mieszkający w internacie ponosi koszty wyżywienia.
8. Internat stwarza warunki do:
  - nauki,
  - utrzymania higieny osobistej,
  - rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
9. W pracy wychowawczo-opiekuńczej szczególną uwagę przywiązuje się do:
  - uczenia tolerancji, poszanowania godności człowieka, patriotyzmu,
  - organizowania życia kulturalnego w internacie, np. wyjścia do kina,
  - upowszechniania kultury fizycznej, nawyków stałego uprawiania sportu, dbałości o stan zdrowia,
  - wdrażania do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych,
  - wyrabiania zaradności życiowej wychowanków, rozwijania samodzielności i samorządności,
  - uczenia poszanowania mienia.
10. Internat realizuje swoje zadania współpracując ze szkołą, rodzicami, prawnymi opiekunami wychowanków i placówkami kulturalno-oświatowymi, działającymi na terenie Olecka.
11. W internacie zatrudnieni są:
  - pracownicy administracyjno-obsługowi,
  - pracownicy pedagogiczni.
12. Do obowiązków wychowawców internatu należy w szczególności:
  - stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie,
  - ustalenie wspólnie z samorządem grupy zadań i kierowanie prawidłowym ich wykonaniem,
  - wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie i w domu,
  - udzielanie pomocy w rozwijaniu samorządności,
  - udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności, powstałych na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych,
  - dokonywanie wspólnie z zarządem Samorządu Grupy oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania,
  - współdziałanie z nauczycielami i rodzicami, analiza postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych wychowanków,
  - troska o stan zdrowia, bezpieczeństwa wychowanków i kształtowanie w nich nawyków przestrzegania zasad higieny,
  - udział w spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez szkołę i internat.

13. Pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są w internacie zgodnie z przyznanym limitem zatrudnienia dla Zespołu Szkół Technicznych w Olecku i przyznanymi środkami finansowymi.
14. Obowiązki pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz arkusz organizacyjny. Ponadto do ich obowiązków należy :
- kulturalny i życzliwy stosunek do wychowanków,
  - uwzględnienie uwag i wniosków dotyczących pracy,
  - udział z głosem doradczym (na polecenie kierownika) w posiedzeniach Rady Wychowawczej Internatu, gdy omawiane są problemy związane z ich stanowiskiem pracy.
15. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników ustala kierownik internatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
16. Rada Wychowawcza Internatu jest organem kolegialnym powołanym do realizacji zadań internatu.
17. Rada Wychowawcza zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z wychowawczą, opiekuńczą, dydaktyczną, organizacyjną i gospodarczą działalnością internatu.
18. Przewodniczącym Rady Wychowawczej jest kierownik internatu, a członkami wychowawcy.
19. Na posiedzenia Rady poświęcone problemom młodzieży mogą być zapraszani przedstawiciele Młodzieżowej Rady Internatu.
20. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszeni inni pracownicy szkoły i internatu.
21. Rada Wychowawcza Internatu opracowuje i opiniuje:
- roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - wnioski pracowników pedagogicznych internatu i szkoły w sprawie nagradzania i karania wychowanków internatu,
  - założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia,
  - regulamin internatu,
  - organizację pracy internatu,
  - plan wykorzystania środków finansowych w ramach przyznawanych internatowi limitów,
  - propozycję przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego w internacie,
  - harmonogram pracy wychowawczej.
22. Do zadań Rady Wychowawczej należy w szczególności:
- inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo - wychowawczej i kulturalnej,
  - opracowywanie programu i planu działalności opiekuńczo-wychowawczej,
  - dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo - wychowawczej, dydaktycznej, kulturalnej i gospodarczej internatu, ustalenie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu tej działalności,
  - podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom.
23. Rada Wychowawcza zwoływana jest na wniosek kierownika internatu, dyrektora szkoły lub na wniosek 1/3 jej członków.
24. Z posiedzeń Rady Wychowawczej sporządzany jest protokół.
25. Rada Wychowawcza podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności minimum 50 % jej członków.
26. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.

- Grupa liczy nie więcej niż 35 wychowanków. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
  - Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu.
  - Wychowankowie grupy wybierają spośród siebie zarząd samorządu grupy.
  - Podziału na grupy wychowawcze dokonuje Rada Wychowawcza Internatu. Dopuszcza się różnicowanie liczebności grup wychowawczych.
27. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który inspiruje i kieruje samorządną działalnością grupy, a w szczególności:
- wspólnie z wychowankami określa zadania grupy i pomaga w ich realizacji,
  - jest rzecznikiem spraw wychowanków, grupy wobec Rady Wychowawczej,
  - podejmuje decyzję w sprawie udziału wychowanków w zajęciach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, naukowych, itp., prowadzonych poza internatem,
  - podejmuje decyzję w sprawie karania i nagradzania wychowanków w przypadkach nie wymagających decyzji Rady Wychowawczej lub kierownika internatu,
  - dokonuje oceny poszczególnych wychowanków oraz działalności całej grupy.
28. W przypadku nieobecności wychowawcy grupy, opiekę nad wychowankami sprawują pozostali pełniący dyżur wychowawcy lub wychowawca wyznaczony przez kierownika internatu.
29. Do zadań Samorządu Grupy, realizowanych w uzgodnieniu z wychowawcą, należy:
- inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania i pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie,
  - koordynowanie prac wykonywanych przez członków grupy,
  - kontrola i ocena pracy wykonywanej przez członków grupy,
  - regulowanie wewnętrznego życia grupy, rozstrzyganie sporów, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.
30. Zarząd Samorządu Grupy realizuje zadania określone regulaminem internatu, a zwłaszcza:
- udzielanie wzajemnej pomocy w nauce,
  - organizowanie życia kulturalnego,
  - utrzymywanie estetyki w pomieszczeniach grupy,
  - przydział członkom stałych i doraźnych obowiązków i zadań służących usprawnianiu różnych dziedzin życia, a zwłaszcza samoobsługowych i porządkowych,
  - czuwanie nad rzetelnym wywiązywaniem się członków grupy z obowiązków szkolnych,
  - wyrażanie opinii członków grupy wobec wychowawcy i kierownika internatu.
31. Wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie tworzą samorząd internatu.
32. Pracą samorządu internatu kieruje wybrana w wyborach Młodzieżowa Rada Internatu (MRI). W skład MRI wchodzi z wyboru przewodniczący i trzech członków oraz przewodniczący zarządów Samorządów Grup.
33. MRI opracowuje regulamin swojej działalności.
34. MRI konsultuje, uzgadnia swoją działalność z opiekunem MRI i kierownikiem internatu.
35. Do zadań Młodzieżowej Rady Internatu należy:
- współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz gospodarczej internatu,
  - koordynowanie samorządnej działalności wychowanków i wszelkich prac organizowanych przez grupy,
  - poręczanie za wychowanków,
  - dokonywanie wspólnie z wychowawcami analizy i oceny całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej młodzieży,

- reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu i szkoły,
- inicjowanie i koordynowanie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej w internacie, organizowanie zespołów, kół i klubów zainteresowań,
- współdecydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych internatu, przeznaczonych na potrzeby kulturalno-oświatowe,
- organizowanie i ocena współpracy między samorządem grup,
- występowanie z wnioskami o nagrody i wyróżnienia,
- zgłaszanie postulatów i wniosków do kierownictwa internatu i dyrekcji szkoły dotyczących całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej i kulturalnej internatu,
- pomoc w rozwiązywaniu konfliktów między wychowankami,
- czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Internatu i norm współżycia społecznego przez wychowanków,
- występowanie do Rady Wychowawczej i kierownictwa internatu z wnioskami o zastosowanie kar regulaminowych.

36. Internat posiada regulamin wewnętrzny zgodny z postanowieniami Statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

37. Regulamin opracowuje Rada Wychowawcza wspólnie z Młodzieżową Radą Internatu.

38. Regulamin uwzględnia ramowy rozkład zajęć, podstawowe prawa i obowiązki wychowanków, normujące życie w internacie oraz szczegółowy system kar i nagród.

39. Rozkład zajęć w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.

40. Osoba ubiegająca się o zakwaterowanie w internacie składa podanie w sekretariacie szkoły

w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

41. Sprawę przydziału miejsc w internacie rozpatruje Komisja powołana przez dyrektora szkoły. Obowiązki komisji może wypełniać na polecenie dyrektora szkoły Rada Wychowawcza.

42. Uczeń (lub jego opiekunowie), który nie został przyjęty do internatu, może złożyć odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wywieszenia listy przyjęć.

43. Wychowankowie mają prawa w szczególności do:

- zakwaterowania oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia,
- korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu, służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
- wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz za zgodą wychowawcy w innych zajęciach sportowych, technicznych i kulturalnych, prowadzonych przez placówki kulturalne, oświatowe, sportowe, przez organizacje młodzieżowe i społeczne w środowisku,
- korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, a także we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie,
- przyjmowania osób odwiedzających ich na terenie internatu za zgodą wychowawcy, w czasie określonym przez regulamin internatu,
- współdziałania w decydowaniu o sprawach organizacyjnych i wychowawczych w internacie.

44. Rodzice mogą odwiedzać swoje dzieci mieszkające w internacie.

45. Szczegółowe prawa wychowanka internatu związane z organizacją życia codziennego określa Regulamin Internatu.

46. Wychowankowie mają obowiązek:

- systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
- współdziałać w organizowaniu pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie,
- uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu, szkoły i środowiska,
- utrzymywać czystość i dbać o estetykę pomieszczeń sypialnych, obiektów rekreacyjnych oraz otoczenia internatu,
- dokonywać drobnych napraw oraz wykonywać dekoracje służące poprawie estetyki życia w internacie,
- uczestniczyć w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz samorząd internatu,
- przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Internatu.

47. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, naruszenie postanowień Statutu Szkoły lub Regulaminu Internatu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkiwania w internacie na czas określony lub na stałe.

48. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje Rada Wychowawcza Internatu.

49. Od decyzji usunięcia wychowanka z internatu przysługuje mu i jego rodzicom prawo odwołania się do dyrektora szkoły. Fakt odwołania nie wpływa na wstrzymanie wykonania kary. W przypadku niezadowolającej zdaniem wychowanka decyzji dyrektora, wychowanekowi przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

50. Dyrektor szkoły może zawiesić decyzję o usunięciu wychowanka z internatu na okres próbny, nie dłuższy jednak niż 31 dni.

51. Prawo do zamieszkiwania w internacie automatycznie traci wychowanek, który został usunięty ze szkoły i nie podjął nauki w placówkach określonych w punkcie 2.

52. Szczegółowy system nagród i kar określa Regulamin Internatu.

53. O zastosowanej karze informowani są rodzice i wychowawca klasy.

54. Internat organizuje żywienie wychowanków według norm żywieniowych i stawek finansowych ustalonych przez dyrektora szkoły.

55. Wychowankowie, w ramach przyznanych szkole środków finansowych przeznaczonych na cele socjalne dla młodzieży, mogą otrzymać częściowe lub całodienne pokrycie kosztów żywienia na zasadach ustalonych przez Komisję d/s Pomocy Materialnej.

56. Internat prowadzi następującą dokumentację pedagogiczną:

- dziennik zajęć wychowawczych,
- dziennik obecności wychowanków,
- roczny plan pracy internatu,
- książkę protokołów Rady Wychowawczej,
- roczne plany pracy grup wychowawczych,
- plan hospitacji zajęć wychowawczych,
- książki wyjść i wyjazdów okolicznościowych,
- zeszyt wychowawcy nocnego,
- zeszyt dyżurów w internacie.

57. Internat współdziała z rodzicami i opiekunami swoich wychowanków w sprawach dotyczących :

- postępów w nauce,
- rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych,

- problemów materialnych i organizacyjnych internatu, w tym ustaleniu wysokości stawki żywieniowej.

***XVIII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.***

1. Szkoła prowadzi współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i Urzędem Pracy. Przede wszystkim organizowane są spotkania pracowników tych placówek z uczniami klas kończący na temat rozpoznania i poruszania się na rynku pracy.
2. Nauczyciele i wychowawcy organizują wycieczki dydaktyczne do zakładów pracy, zgodnych z kierunkiem kształcenia.
3. Wychowawcy klas organizują wyjazdy na dni otwarte uczelni wyższych.
4. Szkoła umożliwia i organizuje spotkania pracowników wyższych uczelni i zakładów pracy z uczniami na terenie szkoły.
5. Wychowawcy i pedagog szkolny udzielają indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
6. (skreślony).
7. (skreślony).
8. Działania związane z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa koordynuje pedagog szkolny

**XIX Monitoring wizyjny.**

1. Budynki szkolne oraz teren szkoły objęty jest monitoringiem CCTV. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom a także pracownikom i pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W OLECKU**

#### ***I. Ogólne zasady rekrutacji.***

1. Rekrutację przeprowadza się na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty oraz zarządzenia Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty – odnośnie terminów i zasad rekrutacji.
2. Liczbę oddziałów klas pierwszych i typy szkół, do których prowadzona jest rekrutacja w danym roku szkolnym, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

#### ***II. Zasady rekrutacji do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.***

1. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest złożenie kompletu dokumentów:
  - podania o przyjęcie do wybranego typu szkoły,
  - 2 fotografii,
  - zaświadczenia lekarskiego ( w przypadku składania dokumentów do technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej – zaświadczenie o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie),
  - świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego (dostarczone po zakończeniu zajęć, ale nie później niż w terminie określonym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty), kandydaci do szkół policealnych składają świadectwo ukończenia liceum profilowanego, a do liceum uzupełniającego świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Kandydaci do szkoły mogą składać dokumenty w terminie ustalonym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
3. O przyjęciu do szkoły decyduje łączna liczba punktów uzyskanych za:
  - egzamin gimnazjalny, część humanistyczna oraz matematyczno-przyrodniczą (maksymalnie po 50 punktów za każdą część) – łącznie 100 punktów,
  - oceny z wybranych zajęć edukacyjnych ze świadectwa ukończenia gimnazjum - maksymalnie 72 punktów,
  - punkty za szczególne osiągnięcia – maksymalnie 28 punktów.
4. Kandydat do szkoły może maksymalnie uzyskać 200 punktów.
5. Kandydaci będą przyjmowani w kolejności, którą wyznaczy łączna liczba uzyskanych punktów, o których mowa w punkcie 3, do wyczerpania miejsc, którymi dysponuje szkoła.
6. Kandydatom, dla których liczba uzyskanych punktów będzie niewystarczająca, żeby dostać się do wybranej szkoły, zaproponowane zostaną inne profile bądź szkoły, w których będą wolne miejsca.
7. Dyrekcja szkoły dopuszcza możliwość zwiększenia liczby klas, cieszących się największym zainteresowaniem uczniów, kosztem rezygnacji z naboru do klas, do których nabór będzie niewystarczający.



8. Punkty za oceny na świadectwie i szczególne osiągnięcia kandydata będą ustalone według następujących zasad:

#### PUNKTY ZA OCENY NA ŚWIADECTWIE

Ocena	Język polski	Geografia	Biologia	Wiedza o społeczeństwie
Celujący	18	18	18	18
Bardzo dobry	15	15	15	15
Dobry	12	12	12	12
Dostateczny	9	9	9	9
Dopuszczający	6	6	6	6

#### PUNKTACJA ZA POZOSTAŁE OSIĄGNIĘCIA KANDYDATA

Liczba punktów	Osiągnięcia
Do 10 (w zależności od rangi konkursu i zajętego miejsca)	udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim.
10	Świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem.
Do 8 (w zależności od rangi konkursu i zajętego miejsca)	Osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym.

- Punkty za inne osiągnięcia sumują się, jednak maksymalna ich liczba nie może przekroczyć 28. Osiągnięcia ucznia muszą być wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum.

9. Zwolnieni z postępowania kwalifikacyjnego i przyjmowani do szkoły niezależnie od obowiązujących kryteriów są laureaci konkursów wojewódzkich, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej z co najmniej jednego przedmiotu.

10 W przypadku równej liczby punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają następujący kandydaci:

- sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- osoby o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauczania,
- z problemami zdrowotnymi, posiadający orzeczenie wystawione przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną publiczną poradnię specjalistyczną w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,

11. Szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną powołuje dyrektor szkoły.

12. Do zadań komisji należy w szczególności:

- ustalanie warunków rekrutacji i podanie ich do wiadomości kandydatom, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć określonych w statucie szkoły,
- ustalanie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
- sporządzanie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

13. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.

14. Od decyzji komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły, w dniu ogłoszenia wyników.

15. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

16. W przypadku posiadania wolnych miejsc komisja przeprowadza rekrutację uzupełniającą.

### ***III. Zasady rekrutacji do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.***

1. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest złożenie kompletu dokumentów:
  - podania o przyjęcie do wybranego typu szkoły,
  - trzech fotografii,
  - świadectwa ukończenia szkoły, uprawniającego do podjęcia nauki w wybranym typie szkoły,
  - zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie.
2. Kandydaci do szkoły mogą składać dokumenty w terminie ustalonym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
3. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby oddziałów cieszących się największym zainteresowaniem kandydatów, kosztem rezygnacji z tworzenia oddziałów, do których będzie mniej chętnych.
4. O przyjęciu do szkoły decyduje kolejność złożonych dokumentów oraz obecność na pierwszych zajęciach organizacyjnych.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc tworzy się listę rezerwową.
6. Na miejsce kandydata, który nie zgłosił się na pierwsze zajęcia organizacyjne i w ciągu tygodnia od ich terminu nie powiadomił szkoły o przyczynie nieobecności, może być wpisany inny kandydat z listy rezerwowej.
7. Ostateczna rekrutacja musi być zakończona do końca września.

### ***IV. Tryb postępowania w przypadku przyjęcia ucznia z innej szkoły lub zmieniającego profil kształcenia.***

1. O przyjęciu ucznia z innej szkoły do szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Technicznych w Olecku decyduje dyrektor szkoły na wniosek ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. O zmianie szkoły albo profilu nauczania w obrębie Zespołu Szkół Technicznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. O przyjęciu słuchacza z innej szkoły do szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Technicznych w Olecku decyduje dyrektor szkoły na wniosek słuchacza.
4. O zmianie szkoły albo profilu nauczania w obrębie Zespołu Szkół Technicznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek słuchacza.
5. Uczeń/słuchacz, który został przyjęty z innej szkoły lub zmienia profil kształcenia w obrębie Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania klas i semestrów programowo niższych od klasy (semestru), do której uczeń/ słuchacz przechodzi.
6. Zaliczenie różnic programowych odbywa się w formie egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Różnice programowe muszą być uzupełnione przez ucznia, nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Różnice programowe muszą być uzupełnione przez słuchacza, nie później niż na dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Uczeń/słuchacz, który z egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, może powtarzać klasę/semestr, i ponownie jest zobowiązany do zaliczenia różnic programowych.
11. Uczeń/słuchacz, który nie przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych w wyznaczonym terminie w celu zaliczenia różnic programowych, zostaje skreślony z listy uczniów/słuchaczy.
12. Uzupełnienia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

realizowanych w bieżącym semestrze odbywa się na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

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

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

14. Jeżeli uczeń/ słuchacz kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego zdaje, na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, egzamin klasyfikacyjny z tego języka. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel z innej szkoły. Odpowiedzialność za przygotowanie do egzaminów klasyfikacyjnych ponosi uczeń i jego rodzice.

#### ***V. Tryb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.***

1. Tryb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ustalony został w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania

## **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

### ***1. Tryb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów*** (dotyczy szkół kształcących w systemie dziennym)

#### **§ 1**

##### ***Postanowienia wstępne.***

1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach dla młodzieży Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.

#### **§ 2**

##### ***Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego.***

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a/ bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie,
- b/ wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- c/ pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań,
- d/ dostarczanie rodzicom ( prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e/ doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a/ formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b/ skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
- c/ przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- d/ ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz tryb odwoływania się od nich i formę sprawdzania zasadności odwołania.

### § 3

#### **Organizacja roku szkolnego.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy kończy się w dniu rozpoczęcia ferii zimowych a w przypadku gdy ferie zimowe są w lutym, semestr kończy się w ostatni piątek stycznia. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu semestru. Ocena za drugi semestr jest oceną końcoworoczną.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrekcji szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
4. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;”
5. Rodzice uczniów ( prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych oraz o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, dyrekcją szkoły.

6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w par. 4, nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

#### § 4

##### *Skala i ogólne kryteria ocen.*

1. Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne wyrażane są w stopniach wg skali:
  - a) niedostateczny ( ndst. 1 )
  - b) dopuszczający ( dop. 2 )
  - c) dostateczny ( dst. 3 )
  - d) dobry ( db. 4 )
  - e) bardzo dobry ( bdb. 5 )
  - f) celujący ( cel. 6 )
2. Nauczyciel ma prawo do wprowadzania własnej skali oceniania ucznia, wyrażonej znakiem „+” i „-” ale nie może jej stosować przy ustalaniu ocen na semestr i koniec roku.
3. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria:
  - A. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, oraz:
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, oraz:
    - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - B. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz:
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach;
  - C. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz:
    - poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
  - D. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowych wymagań zawartych w podstawach programowych oraz:
    - posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
  - E. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia oraz:
    - rozwiązuje ( wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
  - F. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz:

- nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności, a braki wiedzy i umiejętności uniemożliwiają osiąganie sukcesów w dalszym kształceniu

## § 5

### *Zasady oceniania bieżącego.*

Oceny z prac pisemnych.

1. Prace klasowe:
  - a) przez prace klasowe należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
  - b) dopuszcza się przeprowadzanie trzech prac klasowych w ciągu tygodnia, które mają być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa; Zapowiedziana i przełożona na prośbę uczniów praca klasowa nie może być wliczona do ilości prac planowanych w danym tygodniu zajęć lekcyjnych;
  - c) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace klasowe ( nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni);
  - d) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z pracy pisemnej;
  - e) sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca semestru. Pozostają one wtedy do wglądu uczniom i rodzicom ( prawnych opiekunów) na zasadach określonych przez nauczycieli;
  - f) uczeń, który nie pisał pracy klasowej w wyznaczonym terminie, powinien napisać ją na następnych zajęciach;
2. Krótkie sprawdziany pisemne ( kartkówki ):
  - a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji, z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
  - b) w ciągu jednego dnia mogą być przeprowadzane najwyżej 2 kartkówki;
  - c) kartkówki w danej klasie nie mogą być przeprowadzane bezpośrednio ( na następnej lekcji) po pracy klasowej;
  - d) szczegółowe zasady wystawiania ocen ze sprawdzianów pisemnych określone są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
3. Ocena wypowiedzi ustnych ucznia.
  - a) nauczyciel powinien ocenić przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia;
  - b) uczeń ma prawo, raz w semestrze, do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji swojego nieprzygotowania do niej, bez podawania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem (nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych);
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców ( prawnych opiekunów ).
5. Ocenianie powinno mieć charakter ciągły, a stopnie mają być wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.
6. W każdym semestrze uczeń powinien otrzymać przynajmniej 4 oceny z przedmiotu, którego wymiar wynosi co najmniej 2 godziny tygodniowo oraz 3 oceny z przedmiotu, którego wymiar wynosi 1 godzinę tygodniowo.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia nie może mieć wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

8. Brak uczniowskiego wyposażenia ( np. zeszytu, przyborów, stroju itp.) może mieć wpływ na ocenę końcową wyłącznie w sytuacjach uporczywie powtarzających się, zależnych od ucznia, a uniemożliwiających prowadzenie procesu nauczania - uczenia się.
9. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenie ucznia nie może rzutować na całościową ocenę śródroczną lub końcoworoczną.
10. Nie przewiduje się możliwości tzw. "zaliczania" przedmiotu przed wystawieniem ocen śródrocznych bądź końcoworocznych.

## **§ 6**

### ***Obniżanie wymagań edukacyjnych.***

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programów nauczania.

## **§ 7**

### ***Ustalanie ocen i trybu zwalniania z zajęć wychowania fizycznego.***

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## **§ 8**

### ***Ustalanie ocen z zajęć praktycznych.***

1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - w przypadku odbywania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych nauczyciel zawodu prowadzący dane zajęcia.
2. W uzasadnionych przypadkach ocenę z praktycznej nauki zawodu może wystawić kierownik szkolenia praktycznego lub osoba wskazana przez dyrektora.
3. Przy wystawianiu ocen z praktycznej nauki zawodu należy brać przede wszystkim pod uwagę:
  - wyniki prac o charakterze praktycznym ( ćwiczenia, prace produkcyjne itp.),
  - zaangażowanie w pracy,

- przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
  - gotowość do wykonywania pracy.
4. Uczeń powinien mieć wystawioną ocenę z praktycznej nauki zawodu najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

## § 9

### *Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna.*

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy. W klasach realizujących programy modułowe śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Moduły podlegają ocenianiu przy każdej klasyfikacji. Ocenę z modułu ustalają wszyscy nauczyciele realizujący jednostki modułowe.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu semestru.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna wystawiana jest z ocen cząstkowych ucznia.
5. Klasyfikacja końcoworoczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny, ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny z zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i może uwzględniać ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu lub wychowawca klasy ustnie informuje ucznia o przewidywanych ocenach śródrocznych lub końcoworocznych co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
8. O przewidywanej ocenie niedostatecznej uczeń i jego rodzice ( prawni opiekunowie) powinni być poinformowani przez nauczyciela bądź wychowawcę klasy w formie ustnej co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia końcoworocznego rady pedagogicznej.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców ( prawnych opiekunów) nauczyciel o przewidywanej ocenie niedostatecznej informuje w formie pisemnej poprzez wpis do dzienniczka ucznia.
10. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, w czasie których informowano o przewidywanych ocenach, ma on prawo zwrócić się z prośbą do nauczyciela o udzielenie mu informacji. W tym przypadku terminy ustalone w punkcie 7 i 8 nie są obowiązujące.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela, informacji o przewidywanych ocenach udziela wychowawca klasy lub inny upoważniony do tego nauczyciel.
12. Fakt poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
13. Proponowane oceny nie są ocenami ostatecznymi i w wyniku dalszych postępów w nauce mogą być zmienione.
- 13a. Uczeń, który chce uzyskać wyższą od przewidywanej końcoworoczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną, może pisać dodatkowy sprawdzian ze wskazanej przez nauczyciela partii materiału pod warunkiem, że nie opuścił bez usprawiedliwienia



żadnej godziny lekcyjnej z tych zajęć. Ocenę końcoworoczną lub śródroczną ustala się wówczas z zachowaniem postanowień pkt 6 niniejszego statutu.”

14. Wykreślony.
15. O postępach ucznia w nauce jego rodzice ( prawni opiekunowie ) są informowani na wywiadówkach organizowanych przez wychowawcę klasowego przynajmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego oraz na indywidualnych konsultacjach z nauczycielem lub wychowawcą.
16. W szczególnych przypadkach rodzice ( prawni opiekunowie) mogą być zapraszani pisemnie bądź telefonicznie do szkoły poprzez wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrekcję szkoły.
17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
18. Na wniosek ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę cząstkową, śródroczną lub klasyfikacyjną. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.

### **§ 9a**

#### ***Zasady oceniania w nauczaniu modułowym.***

- 1). Nauczyciele prowadzący zajęcia w danych jednostkach modułowych oceniają uczniów/słuchaczy, stosując zapisy § 5 WSO (zasady oceniania bieżącego).
- 2). Każda jednostka modułowa powinna kończyć się oceną ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego całą treść danej jednostki modułowej. Jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym lub semestrze, sprawdzian powinien obejmować tylko treści zrealizowane w danej jednostce modułowej.
- 3). Na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym:
  - a) Ocenę z modułu wystawiają w porozumieniu wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w jednostkach modułowych danego modułu. Ocena końcowa powinna uwzględniać wszystkie oceny uzyskane z poszczególnych jednostek modułowych modułu.
  - b) W przypadku, gdy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym module nie mogą porozumieć się co do oceny z całości modułu, stosuje się następujący wzór do określenia oceny z modułu:

$$\frac{(O_1 + O_2 + \dots + O_n) \times 0,7}{L} + \frac{(P_1 + P_2 + \dots + P_n) \times 0,3}{M}$$

Gdzie:

$O_1, O_2, O_n$  - oceny ze sprawdzianów z poszczególnych jednostek modułowych, o których mowa w paragrafie 9a punkt 2

$P_1, P_2, P_n$  - pozostałe oceny

$L$  – liczba ocen ze sprawdzianów

$M$  – liczba pozostałych ocen

Tak określoną ocenę zaokrągla się do pełnej jedności.

4). Na świadectwie końcowym wpisywane są tylko oceny z modułów.

5). Nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

- 6). Aby uczeń/słuchacz mógł być sklasyfikowany pozytywnie z modułu, musi uzyskać pozytywne oceny z wszystkich wymaganych prac kontrolnych obejmujących materiał z poszczególnych jednostek modułowych wchodzących w skład modułu.
- 7). Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z modułu podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są niezaliczone jednostki modułowe.
- 8). Uczeń/słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowej pracy kontrolnej z jednostki modułowej, jest zobowiązany zaliczyć jednostkę modułową najpóźniej na 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego lub semestru”.

### **3. Tryb i zasady ustalania ocen z zachowania.**

#### **§ 1**

#### **Zasady i procedura ustalania ocen z zachowania.**

1. Zawarte w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty sformułowanie, że „ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna”, należy rozumieć nie tylko w kategorii uprawnienia wychowawcy, ale przede wszystkim jako przyjęcie przez wychowawcę wyjątkowej odpowiedzialności za ustaloną ocenę. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Semestralne oceny z zachowania ustala się według skali obowiązującej przy ustalaniu ocen rocznych (art.15, p.3 rozporządzenia MEN). Ocena semestralna z zachowania powinna być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny rocznej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1). warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2). warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3). skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek zgłaszania na bieżąco wychowawcy klasy wszelkich istotnych informacji o zachowaniu się uczniów danej klasy. Ewentualne konkretne sugestie dotyczące ustalania oceny z zachowania poszczególnych uczniów powinny być zgłoszone wychowawcy najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Proces ustalania oceny powinien być tak zorganizowany, aby sprzyjał refleksji uczniów nad własnym zachowaniem. Przed ostatecznym ustaleniem oceny wychowawca klasy ma obowiązek zapewnić każdemu uczniowi prawo do samooceny i wyrażenia opinii o kolegach z klasy. Samoocena i ocena kolegów może mieć charakter formalny (wyrażony ocenami) lub opisowy.
6. Prawo uczniów do samooceny i oceny innych nie oznacza z ich strony takiego obowiązku – wychowawca nie może zmuszać ucznia do samooceny lub oceny kolegów.
7. Pozostawia się do uznania wychowawcy, czy proces dochodzenia do ustalania oceny rozpocznie on od samooceny uczniów, propozycji samorządowych, czy własnych – istotne jest jedynie, aby wszyscy zainteresowani mieli możliwość wyrażenia opinii przed ostatecznym ustaleniem oceny.
8. Najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o ustalonych ocenach.

Wychowawca powinien uzasadnić swoją decyzję, zwłaszcza w przypadkach, gdy jego ocena jest inna niż samoocena ucznia lub proponowana przez samorząd.

9. Jeśli w zgodnej opinii zainteresowanego ucznia oraz samorządu klasowego, dany uczeń zasługuje na inną ocenę niż ustalił wychowawca, uczeń ten, lub samorząd klasowy w jego imieniu, może prosić wychowawcę o ponowne przeanalizowanie jego oceny. Prośba taka może być zgłoszona tylko w tym samym dniu, w którym wychowawca poinformował uczniów o ustalonych ocenach. Każda decyzja wychowawcy, w odpowiedzi na taką prośbę, jest ostateczna.

10. Jeśli w opinii samorządu klasowego, oceny zachowania w danej klasie zostały ustalone z naruszeniem niniejszego regulaminu, a zwłaszcza jeśli wychowawca nie dał uczniom możliwości wyrażenia opinii – samorząd może zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o interpretację regulaminu i ewentualną interwencję w tej sprawie. Z taką prośbą samorząd może wystąpić najpóźniej następnego dnia po ustaleniu ocen przez wychowawcę.

11. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy przedstawia ustalone ilościowo oceny z zachowania, podaje nazwiska uczniów wzorowych oraz nazwiska uczniów z ocenami nagannymi wraz z uzasadnieniem ocen nagannych.

12. Dyrektor szkoły na uzasadniony wniosek samorządu klasowego, członka rady pedagogicznej, a również z własnej inicjatywy, ma prawo prosić wychowawcę o dodatkowe uzasadnienie ocen oraz o ewentualne ponowne ich przeanalizowanie.

13. Wychowawca klasy, na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, ma obowiązek rozważyć prośbę dyrektora szkoły i uzasadnić podjętą decyzję. Każda decyzja podjęta przez wychowawcę jest ostateczna.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

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

16. O zasadności zastrzeżenia decyduje dyrektor szkoły, który w terminie 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

19. Posiedzenie komisji odbywa się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej albo w ostatnim tygodniu sierpnia, przed rozpoczęciem następnego roku szkolnego. Decyzje komisji są wiążące, jeśli głosowała co najmniej połowa jej członków.

20. O terminie i miejscu posiedzenia komisji poszczególnych jej członków zawiadamia dyrektor szkoły.

21. Komisja analizuje zachowanie ucznia. Poszczególni członkowie komisji przy ustalaniu oceny z zachowania zobowiązani są kierować się „kryteriami ustalania oceny z zachowania” zawartymi w punkcie III niniejszego regulaminu.

22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

23. Z prac komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać następujące informacje:

skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 2

### *Kryteria ustalania ocen z zachowania.*

1. Ocena „**dobre**” jest oceną „wyjściową”, stanowiącą punkt odniesienia przy ustalaniu innych ocen.

2. Ocenę „**dobre**” otrzymuje uczeń, który wypełniał swoje obowiązki i zachowywał się bez zastrzeżeń.

3. Ocenę „**dobre**” otrzymuje również uczeń, któremu sporadycznie (1-2 razy w semestrze) zdarzyło się, że zaniedbał obowiązki lub naruszył obowiązujące zasady i normy zachowania, pod warunkiem jednak, że uchybienia w zachowaniu nie były istotne.

4. Ocenę „**bardzo dobre**” otrzymuje uczeń, który wyróżnił się przynajmniej w jednej z poniższych dziedzin:

- a. brał aktywny udział w procesie uczenia się i dążył do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce;
- b. brał aktywny udział w pozalekcyjnych formach poszerzania własnej wiedzy i doskonalenia umiejętności, np. kołach zainteresowań, konkursach, zawodach, pokazach;
- c. współorganizował życie społeczności szkolnej lub klasowej, np. aktywnie uczestniczył w pracach samorządu klasowego lub szkolnego;
- d. chętnie włączał się do wszelkich działań o charakterze organizacyjnym lub porządkowym, podnoszących prestiż szkoły;
- e. wyróżnił się wysoką kulturą osobistą, zwłaszcza jeśli wykazał się wrażliwością i troską o dobro wspólne i innych;
- f. miał stuprocentową frekwencję na zajęciach lekcyjnych.

5. Ocenę „**wzorowe**” otrzymuje uczeń, którego zachowanie zasługiwało na szczególne uznanie i stanowiło przykład godny do naśladowania, np. zajął czołowe miejsce w konkursie, olimpiadzie, zawodach.

6. Ocenę „**wzorowe**” otrzymuje również uczeń, który wyróżnił się przynajmniej w trzech z poniższych dziedzin:

- a. brał aktywny udział w procesie uczenia się i dążył do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce;
- b. brał aktywny udział w pozalekcyjnych formach poszerzania własnej wiedzy i doskonalenia umiejętności, np. kołach zainteresowań, konkursach, zawodach, pokazach;

- c. współorganizował życie społeczności szkolnej lub klasowej, np. aktywnie uczestniczył w pracach samorządu klasowego lub szkolnego;
  - d. chętnie włączał się do wszelkich działań o charakterze organizacyjnym lub porządkowym, podnoszących prestiż szkoły;
  - e. wyróżnił się wysoką kulturą osobistą, zwłaszcza jeśli wykazał się wrażliwością i troską o dobro wspólne i innych;
  - f. miał stuprocentową frekwencję na zajęciach lekcyjnych.
7. Ocenę „**poprawne**” otrzymuje uczeń, który kilkakrotnie w ciągu semestru zaniedbał swoje obowiązki lub naruszył zasady i normy zachowania. Za zaniedbanie lub naruszenie norm zachowania uważa się w szczególności:
- a. niewykonanie polecenia nauczyciela lub obowiązków dyżurnego;
  - b. przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji;
  - c. palenie papierosów;
  - d. używanie wulgarnego słownictwa.
8. Ocenę „**poprawne**” może otrzymać uczeń, któremu sporadycznie (1-2 razy w semestrze) zdarzyło się, że zaniedbał obowiązki lub naruszył obowiązujące zasady i normy zachowania, ale jednocześnie opuścił bez usprawiedliwienia pojedyncze godziny lekcyjne.
9. Wykreślony.
10. Ocenę „**nieodpowiednie**” otrzymuje uczeń, który wielokrotnie w ciągu semestru zaniedbał swoje obowiązki lub naruszył zasady i normy zachowania. Za zaniedbanie lub naruszenie norm zachowania uważa się w szczególności:
- a. niewykonanie polecenia nauczyciela lub obowiązków dyżurnego;
  - b. przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji;
  - c. palenie papierosów;
  - d. używanie wulgarnego słownictwa.
11. Ocenę „**nieodpowiednie**” może otrzymać uczeń, któremu sporadycznie (1-2 razy w semestrze) zdarzyło się, że zaniedbał obowiązki lub naruszył obowiązujące zasady i normy zachowania, ale jednocześnie opuścił bez usprawiedliwienia ponad 15 godzin lekcyjnych.
12. W przypadku jednorazowego istotnego naruszenia norm zachowania uczeń otrzymuje ocenę „**nieodpowiednie**”. Za istotne naruszenie norm zachowania uważa się w szczególności:
- a. demonstracyjne zlekceważenie nauczyciela;
  - b. sprowokowanie innych do niewłaściwego zachowania, np. ucieczki z lekcji;
  - c. picie alkoholu lub używanie narkotyków;
  - d. kłamstwo w istotnej sprawie, np. sfalszowanie zwolnienia z lekcji;
  - e. demonstracyjne palenie papierosów i używanie wulgarnego słownictwa;
  - f. niszczenie mienia szkoły lub mienia innych osób;
  - g. wszczynanie i udział w bójkach;
  - h. kradzież.
13. Wykreślony.
14. Ocenę „**naganne**” może otrzymuje uczeń, któremu sporadycznie (1-2 razy w semestrze) zdarzyło się, że zaniedbał obowiązki lub naruszył obowiązujące zasady i normy zachowania, ale jednocześnie opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin lekcyjnych.
15. Ocenę „**naganne**” otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia ponad 10 godzin lekcyjnych i jednocześnie wielokrotnie w ciągu semestru zaniedbał swoje obowiązki lub naruszył zasady i normy zachowania. Za zaniedbanie lub naruszenie norm zachowania uważa się w szczególności:
- a. niewykonanie polecenia nauczyciela lub obowiązków dyżurnego;
  - b. przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji;

- c. palenie papierosów;
  - d. używanie wulgarnego słownictwa.
16. W przypadku jednorazowego istotnego naruszenia norm zachowania uczniów może otrzymać ocenę „**naganne**”, szczególnie jeśli były inne uwagi co do jego zachowania lub opuścił bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne. Za istotne naruszenie norm zachowania uważa się w szczególności:
- a. demonstracyjne zlekceważenie nauczyciela;
  - b. sprowokowanie innych do niewłaściwego zachowania, np. ucieczki z lekcji;
  - c. picie alkoholu lub używanie narkotyków;
  - d. kłamstwo w istotnej sprawie, np. sfalszowanie zwolnienia z lekcji;
  - e. demonstracyjne palenie papierosów i używanie wulgarnego słownictwa;
  - f. niszczenie mienia szkoły lub mienia innych osób ;
  - g. wszczynanie i udział w bójkach;
  - h. kradzież.
17. Wykreślony.

### **3. Tryb oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.**

(dotyczy szkół kształcących w systemie zaocznym)

1. Rok szkolny złożony jest z dwóch semestrów.
2. Klasyfikacja i promowanie słuchaczy odbywa się dwa razy w roku szkolnym, (po każdym semestrze).
3. Wymagania edukacyjne opracowuje każdy nauczyciel i podaje je do wiadomości słuchaczom.
4. Wystawiane oceny są jawne i na prośbę słuchacza uzasadnione.
5. Nauczyciel powinien zindywidualizować wymagania programowe i zasady oceniania z przedmiotów ogólnokształcących wobec słuchacza, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom (dysleksję, dysortografię, dysgrafię), na podstawie pisemnej opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
6. Skala ocen klasyfikacyjnych stosowana w szkołach dla dorosłych:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1.
7. Na prośbę słuchacza, nauczyciel powinien poinformować go o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Jeżeli słuchacz na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej otrzyma dwie i więcej ocen niedostatecznych, jest niepromowany, ale ma prawo do powtarzania semestru.
9. Wykreślony.
10. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
  - a. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

- b. Egzamin poprawkowy z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się również z części ustnej i pisemnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.

11. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

12. (skreślony)

13. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w systemie stacjonarnym dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

13a. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych pozytywne oceny. W przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego w danym semestrze jednostek modułowych programu nauczania dla zawodu – z prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych ocenę uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

14. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony również słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje pod warunkiem, że z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

15. Słuchacz oddaje prace kontrolne w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.

16. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą, w ciągu semestru uczęszczał na konsultacje ( ma min. 75% obecności), a ponadto z wymaganych ćwiczeń oraz prac kontrolnych otrzymał oceny pozytywne.

17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

18. Z przeprowadzonych egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych sporządza się protokół - wzory w załącznikach do niniejszego statutu.

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

20. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie (zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym).

21. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się " zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

22. Z treścią niniejszego regulaminu słuchacze szkoły dla dorosłych zapoznawani są na pierwszej konsultacji instruktazowej rozpoczynającej cykl kształcenia.

23. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego czy poprawkowego w terminie określonym w p. 17, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, a w przypadku słuchacza z semestru programowo najwyższego - nie kończy szkoły.

### ***3a. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkołach kształcących w systemie zaocznym.***

1. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

a/ terminy egzaminów eksternistycznych planuje rada pedagogiczna tak , aby mogły się one odbyć w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru,

b/ termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,

c/ na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 min.),

d/ w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.

2. W zaocznym liceum ogólnokształcącym i technikum egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

3. W technikum dla dorosłych, prowadzonym w formie zaocznej, słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo najwyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.

4. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla każdego zawodu, zgodnie z planem nauczania.

5. W policealnej szkole kształcącej w zawodach informatycznych egzaminy semestralne z przedmiotów zawodowych przyjmują formę zadań praktycznych, przydzielanych indywidualnie każdemu słuchaczowi do wykonania.

6. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

7. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego, z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły.

8. Na egzaminach semestralnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, słowników języków obcych, kalkulatorów.



9. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowuje się w szkole 2 miesiące, ocenione i sprawdzone pozostałe pisemne prace kontrolne przechowywane są przez dwa tygodnie u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
10. Treść pytań egzaminacyjnych na egzamin ustny powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze.
11. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
12. Po zakończeniu egzaminu egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza, karty egzaminacyjnej słuchacza i dziennika.
13. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
14. W zaocznym liceum ogólnokształcącym i technikum egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
15. W technikum dla dorosłych, prowadzonym w formie zaocznej, słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo najwyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
16. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla każdego zawodu, zgodnie z planem nauczania.
17. W policealnej szkole kształcącej w zawodach informatycznych egzaminy semestralne z przedmiotów zawodowych przyjmują formę zadań praktycznych, przydzielanych indywidualnie każdemu słuchaczowi do wykonania.
18. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
19. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego, z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły.
20. Na egzaminach semestralnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, słowników języków obcych, kalkulatorów.
21. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowuje się w szkole 2 miesiące, ocenione i sprawdzone pozostałe pisemne prace kontrolne przechowywane są przez dwa tygodnie u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
22. Treść pytań egzaminacyjnych na egzamin ustny powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze.
23. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
24. Po zakończeniu egzaminu egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza, karty egzaminacyjnej słuchacza i dziennika.
25. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.”

#### **4. Postanowienia końcowe.**

1. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami WSO oraz sprawy sporne, wynikające z realizacji tych ustaleń, rozstrzyga dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
2. Zmiany w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania formułuje zespół ds. oceniania i zatwierdza rada pedagogiczna.
3. Integralną część Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania stanowią:
  - zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
  - zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych,
  - zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,
  - zasady przeprowadzania egzaminów z przygotowania zawodowego i egzaminu z nauki zawodu,
  - tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkołach kształcących w systemie zaocznym.

#### **VI. Prawa i obowiązki uczniów.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - uzyskiwania informacji dotyczących wszystkich spraw związanych z jego funkcjonowaniem jako ucznia w szkole,
  - przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - przedstawiania wychowawcy klasy, dyrekcji szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi lub wyjaśnień,
  - poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych,
  - jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia szkolnego (nie może to jednak uwłaczać nikomu godności osobistej),
  - do inicjatywy społecznej (może należeć do wybranej przez siebie organizacji funkcjonującej na terenie szkoły),
  - uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich,
  - do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
  - posiadania innych uprawnień określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - systematycznie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach nadobowiązkowych, do których złożył deklarację uczestnictwa,
  - właściwego zachowania w czasie zajęć dydaktycznych, przerw oraz innych form zajęć organizowanych przez szkołę,
  - wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
  - usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz innych zajęciach organizowanych przez szkołę w terminie do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności;

usprawiedliwienia przedstawia w formie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) podającego przyczyny nieobecności lub zaświadczenia lekarskiego albo innej uprawnionej instytucji,

- dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju nieurazającego poczucia estetyki i dobrego smaku; w uroczystościach szkolnych uczniowie uczestniczą w strojach odpowiednich do charakteru uroczystości,
- używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w czasie przerw, bez prawa dokonywania nagrań i robienia zdjęć,
- podporządkowywania się wewnątrzszkolnym zarządzeniom dyrektora określającym szczegółowe zasady zachowania i postępowania na terenie szkoły,
- postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor szkoły i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
- godnego i kulturalnego zachowania się w szkole lub poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
- okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego,
- przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- okazywania dorosłym i kolegom szacunku,
- przeciwstawiania się objawom brutalności i wulgarności,
- poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji,
- szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
- dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani innych środków odurzających),
- wykonywania obowiązków dyżurnego w przerwach międzylekcyjnych,
- wykonywania innych poleceń wydanych przez dyrektora, wychowawcę, nauczycieli.

## ***VII. Nagrody i kary.***

1. Społeczność szkolna może nagradzać ucznia za:

- rzetelną naukę i pracę społeczną - nagrodę rzeczową przyznaje się uchwałą rady pedagogicznej na koniec roku szkolnego,
- wzorową postawę i wzorową frekwencję - nagrodę rzeczową przyznaje się uchwałą rady pedagogicznej na koniec roku szkolnego,
- wybitne osiągnięcia w dziedzinie sportu, konkursach przedmiotowych, nauce zawodu - nagrodę rzeczową przyznaje się uchwałą rady pedagogicznej na koniec roku szkolnego,
- za reprezentowanie szkoły na różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, turniejach - uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową lub pochwałę dyrektora na apelu ogólnoszkolnym.

Nagrody mogą przybierać również formę listu pochwalnego do rodziców, dyplomu, pucharu, itp. Uczniowie realizujący program praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy mogą być nagradzani przez te zakłady.

2. Za zaniechywanie obowiązków oraz za naruszanie zasad współżycia, poszanowania godności drugiego człowieka oraz mienia uczeń może być ukarany. Rodzaj kary uzależniony jest od rodzaju przewinienia.
3. Uczeń może być ukarany poprzez:
  - upomnienie wychowawcy, kierownika internatu, kierownika warsztatów lub dyrektora szkoły,
  - upomnienie lub naganę dyrektora szkoły wobec uczniów na apelu szkolnym lub z wywieszeniem na tablicy ogłoszeń,
  - zawieszenie prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, udziału w zespołach i kółkach zainteresowań działających na terenie szkoły,
  - zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
  - naganę dyrektora szkoły,
  - przeniesienie do innej szkoły.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły, wydaną na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
  - stwierdzenia faktu handlowania narkotykami na terenie szkoły lub poza nią,
  - stwierdzenia faktu spożywania alkoholu na terenie szkoły lub poza nią oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
  - udowodnionej kradzieży lub współudziału w kradzieży na terenie szkoły lub poza nią,
  - zachowania stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów i nauczycieli,
  - wydania prawomocnego wyroku sądowego, np. za udział w rozboju, pobiciu,
  - nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole w wymiarze 20 godzin w miesiącu.
5. Zasady odwoływania się od kar:
  - w przypadku kary wymierzonej przez wychowawcę, kierownika internatu lub kierownika warsztatów uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły,
  - w przypadku kary wymierzonej przez dyrektora szkoły uczeń ma prawo wnieść odwołanie, poprzez samorząd szkolny, do dyrekcji i rady pedagogicznej o ponowne jej przeanalizowanie. W przypadku podtrzymania decyzji o ukaraniu ucznia lub skreślenia go listy uczniów, uczeń ma prawo wnieść odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie i trybie określonym w KPA - Art. 129 §1 i 2.

### ***VIII. Tryb postępowania w przypadku potrzeby skreślenia ucznia/ słuchacza z listy uczniów/słuchaczy.***

**W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy należy zachować następujący tok postępowania:**

1. Sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków – art. 14 KPA (zasada pisemności).
2. Sprawdzić czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu – art. 39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt 7) ustawy o systemie oświaty.
3. Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia).
4. Zwołać zebranie rady pedagogicznej (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej).
5. Poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów - § 18 ust. 7 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów. Należy wziąć także pod uwagę zapis § 12 ust. 5 Rozporządzenia jw., tj. „oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania”.

6. Przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.

8. Zgodnie z art. 61 kpa wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców (uczniów) oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy.

9. Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej) – stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu jej wykonania – art. 41 ust. 1 ustawy.

10. Przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie - art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.

11. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa (art. 41 ust. 3 ustawy) dyrektor szkoły podejmuje decyzję.

12. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego – decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne - art. 107 KPA.

13. Dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) – KPA, Rozdział 8 Doręczenia - data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji.

14. Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności – rygor natychmiastowej wykonalności obwarowany jest przepisem art. 108 KPA.

15. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

16. W przypadku skreślenia ucznia z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności nie stosuje się punktu 1 i 2.

### ***IX. Sprawy różne.***

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu szkolnego, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą ponosić z tego tytułu żadnych konsekwencji.

3. Zasady zwalniania uczniów z lekcji i zajęć praktycznych:

- z jednej godziny - zwalnia nauczyciel uczący danego przedmiotu,
- z dwóch i więcej godzin oraz z całego dnia zwalnia wychowawca klasy lub grupy,
- z 2 lub więcej dni - dyrektor szkoły.

4. Każda nieobecność ucznia winna być zaznaczona w dzienniku lekcyjnym, za wyjątkiem zwolnień przez dyrektora szkoły w celu reprezentowania szkoły lub udziału w pracach wykonywanych społecznie na rzecz szkoły.

5. Każda nieobecność ucznia w szkole winna być usprawiedliwiona, najpóźniej w ciągu tygodniu od ostatniego dnia nieobecności.

6. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, która jest pieczęcią wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu o treści:

**Zespół Szkół Technicznych  
w Olecku**

2. (skreślony)
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Nowo tworzone szkoły, profil kształcenia ogólnozawodowego, zawód, w jakim szkoła chce kształcić, mogą być utworzone po uzyskaniu pozytywnej opinii Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty.
6. Szkoła może być zlikwidowana z końcem roku szkolnego przez organ prowadzący szkołę, po zapewnieniu przez ten organ uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej o tym samym lub zbliżonym profilu. Organ prowadzący jest obowiązany co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić rodziców i uczniów, Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty o zamiarze likwidacji.
7. Szkoła, profil kształcenia ogólnozawodowego lub zawód, w jakim szkoła kształci, mogą być zlikwidowane po uzyskaniu pozytywnej opinii Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty.
8. Opinię w sprawie likwidacji profilu kształcenia ogólnozawodowego lub zawodu, w jakim szkoła kształci, kurator oświaty wyraża po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia.
9. Dokumentacja zlikwidowanej szkoły przekazana zostaje organowi prowadzącemu szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Ewentualne zmiany do postanowień niniejszego statutu wprowadzane będą w formie pisemnej.
11. Szczegółowe zapisy dotyczące poszczególnych typów szkół znajdują się w załącznikach:
  - Załącznik nr 7 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2,
  - Załącznik nr 8 - II Liceum Profilowane,
  - Załącznik nr 9 - Technikum Nr 2
  - Załącznik nr 10 – Szkoła Policealna Nr 2,
  - Załącznik nr 11 - II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące,.
  - Załącznik nr 12 - Gimnazjum dla dorosłych,
  - Załącznik nr 13 - Technikum Uzupełniające Nr 2,
  - Załącznik nr 14 - Ośrodek Doksztalcenia i Doskonalenia Zawodowego.
  - Załącznik nr 15 - Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
  - Załącznik nr 16 – Technikum Handlowe na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,

# ZAŁĄCZNIKI

## Załącznik nr 1

### ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W OLECKU

#### Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin powinien być przeprowadzony nie wcześniej niż następnego dnia od ustalenia terminu i nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
6. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, o czym powiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły, może przystąpić do niego w terminie późniejszym, ustalonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin obejmuje wyłącznie treści kształcenia z danego przedmiotu.
8. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej z użyciem narzędzia sprawdzającego oraz ustnej – zgodnie z poziomem wymagań na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. Egzamin z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki i zajęć praktycznych przeprowadza się głównie w formie testów praktycznych.
9. Czas trwania egzaminu wynosi: część pisemna – 45 minut, część ustna - 40 minut (w tym 20 minut na przygotowanie i 20 minut czas efektywny).
10. Narzędzie konstruuje nauczyciel uczący danego przedmiotu; w uzasadnionych przypadkach wskazana jest opinia innego nauczyciela szkoły danego lub pokrewnego przedmiotu. Narzędzia pomiaru zatwierdza dyrektor szkoły lub przewodniczący komisji.
11. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły na mocy decyzji.
12. W skład komisji wchodzi:
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,



- nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.
13. W skład komisji, powołanej do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, wchodzi:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczącą komisji,
    - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  15. Praca egzaminacyjna ucznia sprawdzana jest wspólnie przez członków komisji.
  16. Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  17. Jeśli egzamin klasyfikacyjny przebiegał niezgodnie z niniejszym regulaminem, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po ukończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  18. O zasadności zastrzeżenia decyduje dyrektor szkoły, który w terminie 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi.
  19. Jeśli dyrektor szkoły uzna zastrzeżenie za zasadne, wówczas ma zastosowanie regulamin określający zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
  20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  21. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest do stworzenia odpowiednich warunków do przeprowadzenia egzaminu (informacja, wyposażenie, sala) oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.

## **Załącznik nr 2**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W OLECKU**

#### **Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wykreślony.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w ostatnim tygodniu ferii letnich albo zimowych, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Prośba o egzamin poprawkowy składana jest w ostatnim tygodniu, w którym odbywają się zajęcia dydaktyczne, nie później jednak niż przed końcoworocznym (semestralnym) posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń powiadamiany jest ustnie przez wychowawcę w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej z użyciem narzędzia sprawdzającego oraz ustnej. Z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych egzamin poprawkowy powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Do egzaminu poprawkowego nie może być dopuszczony uczeń, który jest niesklasyfikowany z jednego lub większej liczby obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Czas trwania egzaminu wynosi: część pisemna - 45 minut, część ustna - 40 minut ( w tym 20 minut na przygotowanie i 20 minut na odpowiedź).
9. Narzędzie konstruuje nauczyciel uczący danego przedmiotu; w uzasadnionych przypadkach wskazana jest opinia innego nauczyciela szkoły danego lub pokrewnego przedmiotu. Narzędzie pomiaru zatwierdza dyrektor szkoły lub przewodniczący komisji.
10. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły na mocy decyzji.
11. W skład komisji wchodzi :
  - a. dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
  - c. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
12. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 11b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Praca egzaminacyjna ucznia oceniana jest wspólnie przez członków komisji.
14. Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem pkt. 15-17.
15. Jeśli egzamin poprawkowy przebiegał niezgodnie z niniejszym regulaminem, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą złożyć pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. O zasadności zastrzeżenia decyduje dyrektor szkoły, który w terminie 7 dni udziela pisemnej odpowiedzi.

17. Jeśli dyrektor szkoły uzna zastrzeżenie za zasadne, wówczas ma zastosowanie regulamin określający zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest do stworzenia odpowiednich warunków do przeprowadzenia egzaminu (informacja, wyposażenie, sala) oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.

20. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, powiadamia o tym niezwłocznie przewodniczącego komisji. Wówczas dyrektor szkoły wyznacza nowy termin egzaminu poprawkowego.

21. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w styczniu – do końca marca, nie otrzymuje promocji do klasy (na semestr) programowo wyższej, a w przypadku ucznia z klasy (semestru) programowo najwyższej, nie kończy szkoły.

22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ucznia z klasy (semestru) programowo najwyższej, nie kończy szkoły.

## **Załącznik nr 3**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W OLECKU**

#### **Procedura przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jeśli egzamin klasyfikacyjny przebiegał niezgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie określonym w punkcie 1.
3. Jeśli egzamin poprawkowy przebiegał niezgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. O zasadności zastrzeżenia decyduje dyrektor szkoły, który w terminie 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi z zastrzeżeniem punktu 5.
5. W przypadku zastrzeżenia określonego w punkcie 3, termin odpowiedzi dyrektora na zastrzeżenie wynosi 7 dni.
6. Jeśli dyrektor szkoły uzna zastrzeżenie za zasadne, wówczas powołuje na mocy decyzji komisję egzaminacyjną w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
7. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 7b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie powinien być przeprowadzony nie wcześniej niż następnego dnia od ustalenia terminu i nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – do końca marca.
10. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do sprawdzianu, o czym powiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły, może przystąpić do niego w terminie późniejszym ustalonym przez dyrektora szkoły.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do sprawdzianu do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w styczniu – do końca marca, a w wyniku klasyfikacji otrzymał ocenę „niedostateczny”, nie otrzymuje promocji do klasy (na semestr) programowo wyższej, a w przypadku ucznia z klasy (semestru) programowo najwyższej, nie kończy szkoły.
12. Sprawdzian obejmuje wyłącznie treści kształcenia z danego przedmiotu.
13. Sprawdzian przeprowadzany jest w formie pisemnej z użyciem narzędzia sprawdzającego oraz ustnej – zgodnie z poziomem wymagań na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. Sprawdzian z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki i zajęć praktycznych przeprowadza się głównie w formie testów praktycznych.
14. Czas trwania sprawdzianu wynosi: część pisemna – 45 minut, część ustna - 40 minut (w tym 20 minut na przygotowanie i 20 minut na odpowiedź).
15. Narzędzie konstruuje nauczyciel uczący danego przedmiotu; w uzasadnionych przypadkach wskazana jest opinia innego nauczyciela szkoły danego lub pokrewnego przedmiotu. Narzędzia pomiaru zatwierdza dyrektor szkoły lub przewodniczący komisji.
16. Praca ucznia sprawdzana jest wspólnie przez członków komisji.
17. Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
19. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (ćwiczenia) sprawdzające, wyniki sprawdzianu oraz uzyskane oceny.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest do stworzenia odpowiednich warunków do przeprowadzenia sprawdzianu (informacja, wyposażenie, sala) oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.

**Załącznik nr 4** (skreślony)

**Załącznik nr 5** (skreślony)

**Załącznik nr 6**

**PROTOKÓŁ EGZAMINU SEMESTRALNEGO**

z przedmiotu ..... - .....

semestr ..... zawód ..... - .....

imię i nazwisko egzaminatora - .....

data egzaminu pisemnego ..... data egzaminu ustnego  
.....

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię słuchacza</i>	<i>Ocena z egzaminu ustnego</i>	<i>Ocena z egzaminu pisemnego</i>	<i>Ocena z egz. poprawkowego</i>	<i>Ocena ogólna z przedmiotu</i>
<i>1.</i>					
<i>2.</i>					
<i>3.</i>					
<i>4.</i>					
<i>5.</i>					
<i>6.</i>					
<i>7.</i>					
<i>8.</i>					
<i>9.</i>					
<i>10.</i>					
<i>11.</i>					
<i>12.</i>					
<i>13.</i>					
<i>14.</i>					
<i>15.</i>					
<i>16.</i>					
<i>17.</i>					
<i>18.</i>					
<i>19.</i>					

## **Załącznik nr 7**

### **Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 ( Dz.U.1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136 o systemie oświaty, Ustawa z dnia 8.01.1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia 23.08.2001r.(Dz.U. Nr 111/1194) o zmianie ustawy o systemie oświaty, rozporządzenie MENiS z 31.01.2002 r. (Dz.U. Nr 10/96) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 26.03.2004 r. (Dz.U. Nr 66/606) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 11.01.2005 r. (Dz.U. Nr 10/75) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku i zwana jest w dalszej części statutu „szkołą”.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 jest szkołą dla młodzieży tworzoną na podbudowie gimnazjum.

#### **§ 2**

1. Cele i zadania szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szkoła kształci w zawodach:
  - a. mechanik – monter maszyn i urządzeń
  - b. mechanik pojazdów samochodowych
  - c. ślusarz
  - d. murarz
  - e. cukiernik
  - f. piekarz
  - g. sprzedawca
  - h. kucharz małej gastronomii
  - i. fryzjer
  - j. kelner
  - k. monter instalacji i urządzeń sanitarnych
  - l. elektromechanik pojazdów
  - m. elektromechanik
  - n. rzeźnik i wędliniarz
  - o. stolarz
3. Sposób wykonywania zadań szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Zadania zespołów nauczycielskich określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

6. Organizację oddziałów wielozawodowych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
7. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
8. Formy opieki i pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
9. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
10. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
11. Program wychowawczy i program profilaktyki Zespołu Szkół Technicznych w Olecku są, w rozumieniu ustawy, programami szkoły. Nie tworzy się odrębnego programu wychowawczego i profilaktyki dla technikum.

### § 3

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest dyrektorem szkoły. Nie tworzy się odrębnego stanowiska dyrektora zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą pedagogiczną szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest samorządem szkoły. Nie tworzy się odrębnego samorządu uczniowskiego dla zasadniczej szkoły zawodowej.
4. Rada rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą rodziców szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady rodziców zasadniczej szkoły zawodowej.
5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 4

Organizację szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziałach określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 6

Zasady organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.



## **§ 7**

Czas trwania zajęć określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 8**

Organizację pracowni szkolnych i warsztatów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 9**

Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 10**

Organizację dokształcania młodocianych pracowników określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 11**

1. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami i innymi bibliotekami określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 12**

1. Internat Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest internatem szkoły.
2. Liczbę wychowanków w grupie określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Szczegółową organizację internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Zasady korzystania ze stołówki internatu przez uczniów niebędących mieszkańcami internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 13**

1. Arkusz organizacyjny szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje, do 30 kwietnia każdego roku, dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy zawarte w ramowych planach nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły jest integralną częścią arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szczegółowe zasady przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

#### **§ 14**

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 15**

W kwestii tworzenia stanowisk kierowniczych, w tym wicedyrektorów, stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 16**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Zadania zespołów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przy tworzeniu zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych problemowo-zadaniowych stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 17**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zasady przydziału wychowawców poszczególnym oddziałom określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania nauczycieli wychowawców określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 18**

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 19**

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 20**

1. Prawa uczniów oraz tryb składania skarg w razie naruszenia tych praw określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Obowiązki uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 21

1. Szkoła używa tablic i pieczęci według wzoru:

Zespół Szkół Technicznych  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2  
Plac Zamkowy 2  
19-400 Olecko

2. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie następujące dane:  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Olecku

## § 22

Szkoła nie posiada odrębnego sztandaru.

## § 23

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

# **Załącznik nr 8**

## **Statut II Liceum Profilowanego przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 ( Dz.U.1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136 o systemie oświaty, Ustawa z dnia 8.01.1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia 23.08.2001r.(Dz.U. Nr 111/1194) o zmianie ustawy o systemie oświaty, rozporządzenie MENiS z 31.01.2002 r. (Dz.U. Nr 10/96) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 26.03.2004 r. (Dz.U. Nr 66/606) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 11.01.2005 r. (Dz.U. Nr 10/75) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: II Liceum Profilowane przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku i zwana jest w dalszej części statutu „szkołą”.
2. II Liceum Profilowane jest szkołą dla młodzieży tworzoną na podbudowie gimnazjum.

### **§ 2**

1. Cele i zadania szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szkoła kształci w profilach:
  - a. ekonomiczno-administracyjnym
  - b. zarządzanie informacją.
3. Sposób wykonywania zadań szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Zadania zespołów nauczycielskich określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
6. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
7. Formy opieki i pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
8. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
9. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
10. Program wychowawczy i program profilaktyki Zespołu Szkół Technicznych w Olecku są, w rozumieniu ustawy, programami szkoły. Nie tworzy się odrębnego programu wychowawczego i profilaktyki dla liceum profilowanego.

### **§ 3**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest dyrektorem szkoły. Nie tworzy się odrębnego stanowiska dyrektora liceum profilowanego.
2. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą pedagogiczną szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla liceum profilowanego.
3. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest samorządem szkoły. Nie tworzy się odrębnego samorządu uczniowskiego dla liceum profilowanego.
4. Rada rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą rodziców szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady rodziców liceum profilowanego.
5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 4**

Organizację szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział może składać się z dwóch grup o różnych profilach.
2. Liczbę uczniów w oddziałach określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 6**

Zasady organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 7**

Uczeń deklaruje wybór profilu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły. Warunki zmiany profilu w trakcie nauki określa statut Zespołu szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 8**

Czas trwania zajęć określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 9**

Organizację pracowni szkolnych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 10**

1. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami i innymi bibliotekami określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 11**

1. Internat Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest internatem szkoły.
2. Liczbę wychowanków w grupie określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Szczegółową organizację internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Zasady korzystania ze stołówki internatu przez uczniów niebędących mieszkańcami internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 12**

1. Arkusz organizacyjny szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje, do 30 kwietnia każdego roku, dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy zawarte w ramowych planach nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły jest integralną częścią arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szczegółowe zasady przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

### **§ 13**

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 14**

W kwestii tworzenia stanowisk kierowniczych, w tym wicedyrektorów, stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 15**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Zadania zespołów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przy tworzeniu zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych problemowo-zadaniowych stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 16**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Zasady przydziału wychowawców poszczególnym oddziałom określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania nauczycieli wychowawców określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 17**

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 18**

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 19**

1. Prawa uczniów oraz tryb składania skarg w razie naruszenia tych praw określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Obowiązki uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 20**

1. Szkoła używa tablic i pieczęci według wzoru:  
Zespół Szkół Technicznych  
II Liceum Profilowane  
Plac Zamkowy 2  
19-400 Olecko
2. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie następujące dane:  
II Liceum Profilowane w Olecku

### **§ 21**

Szkoła nie posiada odrębnego sztandaru.

### **§ 22**

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

# Załącznik nr 9

## Statut Technikum Nr 2 przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 ( Dz.U.1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136 o systemie oświaty, Ustawa z dnia 8.01.1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia 23.08.2001r.(Dz.U. Nr 111/1194) o zmianie ustawy o systemie oświaty, rozporządzenie MENiS z 31.01.2002 r. (Dz.U. Nr 10/96) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 26.03.2004 r. (Dz.U. Nr 66/606) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 11.01.2005 r. (Dz.U. Nr 10/75) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Nr 2 przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku i zwana jest w dalszej części statutu „szkołą”.
2. Technikum Nr 2 jest szkołą dla młodzieży tworzoną na podbudowie gimnazjum.

### § 2

1. Cele i zadania szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szkoła kształci w zawodach:
  - a. technik mechanik
  - b. technik informatyk
  - c. technik ekonomista.
3. Sposób wykonywania zadań szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Zadania zespołów nauczycielskich określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
6. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
7. Formy opieki i pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
8. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
9. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
10. Program wychowawczy i program profilaktyki Zespołu Szkół Technicznych w Olecku są, w rozumieniu ustawy, programami szkoły. Nie tworzy się odrębnego programu wychowawczego i profilaktyki dla technikum.



### § 3

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest dyrektorem szkoły. Nie tworzy się odrębnego stanowiska dyrektora technikum.
2. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą pedagogiczną szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla technikum.
3. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest samorządem szkoły. Nie tworzy się odrębnego samorządu uczniowskiego dla technikum.
4. Rada rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą rodziców szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady rodziców technikum.
5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 4

Organizację szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział może składać się z dwóch grup o różnych zawodach.
2. Liczbę uczniów w oddziałach określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 6

Zasady organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 7

Czas trwania zajęć określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 8

Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 9

Organizację pracowni szkolnych i warsztatów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 10

1. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami i innymi bibliotekami określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 11

1. Internat Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest internatem szkoły.
2. Liczbę wychowanków w grupie określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Szczegółową organizację internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Zasady korzystania ze stołówki internatu przez uczniów niebędących mieszkańcami internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 12

1. Arkusz organizacyjny szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje, do 30 kwietnia każdego roku, dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy zawarte w ramowych planach nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły jest integralną częścią arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szczegółowe zasady przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

## § 13

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 14

W kwestii tworzenia stanowisk kierowniczych, w tym wicedyrektorów, stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 15

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Zadania zespołów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przy tworzeniu zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych problemowo-zadaniowych stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 16

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zasady przydziału wychowawców poszczególnym oddziałom określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania nauczycieli wychowawców określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 17

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 18

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 19

1. Prawa uczniów oraz tryb składania skarg w razie naruszenia tych praw określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Obowiązki uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 20

1. Szkoła używa tablic i pieczęci według wzoru:  
Zespół Szkół Technicznych  
Technikum Nr 2  
Plac Zamkowy 2  
19-400 Olecko
2. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie następujące dane:  
Technikum Nr 2 w Olecku

## § 21

Szkoła nie posiada odrębnego sztandaru.

## § 22

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

# **Załącznik nr 10**

## **Statut Szkoły Policealnej Nr 2 przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 ( Dz.U.1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136 o systemie oświaty, Ustawa z dnia 8.01.1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia 23.08.2001r.(Dz.U. Nr 111/1194) o zmianie ustawy o systemie oświaty, rozporządzenie MENiS z 26.03.2004 r. (Dz.U. Nr 66/606) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 11.01.2005 r. (Dz.U. Nr 10/75) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna Nr 2 przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku i zwana jest w dalszej części statutu „szkołą”.
2. Szkoła Policealna Nr 2 jest szkołą dla młodzieży i dorosłych tworzoną na podbudowie liceum ogólnokształcącego, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, technikum uzupełniającego, liceum profilowanego lub technikum.

### **§ 2**

1. Cele i zadania szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szkoła kształci w zawodach:
  - a. technik ekonomista
  - b. technik mechanik
  - c. technik informatyk
  - d. technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sposób wykonywania zadań szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Zadania zespołów nauczycielskich określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
6. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów i słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
7. Formy opieki i pomocy uczniom i słuchaczom będącym w trudnej sytuacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
8. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i słuchaczom, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 3**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest dyrektorem szkoły. Nie tworzy się odrębnego stanowiska dyrektora szkoły policealnej.

6. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą pedagogiczną szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla szkoły policealnej.
7. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest samorządem szkoły. Nie tworzy się odrębnego samorządu uczniowskiego dla szkoły policealnej.
8. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 4**

Organizację szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów i słuchaczy w oddziałach określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 6**

Zasady organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 7**

Czas trwania zajęć określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 8**

Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 9**

Organizację pracowni szkolnych i warsztatów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku

#### **§ 10**

1. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 11

1. Internat Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest internatem szkoły.
2. Liczbę wychowanków w grupie określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Szczegółową organizację internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Zasady korzystania ze stołówki internatu przez uczniów i słuchaczy niebędących mieszkańcami internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 12

1. Arkusz organizacyjny szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje, do 30 kwietnia każdego roku, dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy zawarte w ramowych planach nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły jest integralną częścią arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szczegółowe zasady przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

## § 13

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 14

W kwestii tworzenia stanowisk kierowniczych, w tym wicedyrektorów, stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 15

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Zadania zespołów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przy tworzeniu zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych problemowo-zadaniowych stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 16

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zasady przydziału wychowawców poszczególnym oddziałom określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania nauczycieli wychowawców określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 17

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy), określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom i słuchaczom bezpieczeństwo określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 18

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 19

1. Prawa uczniów i słuchaczy oraz tryb składania skarg w razie naruszenia tych praw określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Obowiązki uczniów i słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 20

1. Szkoła używa tablic i pieczęci według wzoru:  
Zespół Szkół Technicznych  
Szkoła Policealna Nr 2  
Plac Zamkowy 2  
19-400 Olecko
2. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie następujące dane:  
Szkoła Policealna Nr 2 w Olecku

## § 21

Szkoła nie posiada odrębnego sztandaru.

## § 22

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 23

Organizację nauczania w szkole dla dorosłych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 24

Kształcenie w szkole dla dorosłych zgodnie z zapotrzebowaniem może odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej.

## **§ 25**

1. Organizację kształcenia w formie stacjonarnej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Organizację kształcenia w formie zaocznej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 26**

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.



# **Załącznik nr 11**

## **Statut II Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 ( Dz.U.1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136 o systemie oświaty, Ustawa z dnia 8.01.1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia 23.08.2001r.(Dz.U. Nr 111/1194) o zmianie ustawy o systemie oświaty, rozporządzenie MENiS z 26.03.2004 r. (Dz.U. Nr 66/606) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 11.01.2005 r. (Dz.U. Nr 10/75) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku i zwana jest w dalszej części statutu „szkołą”.
2. II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży i dorosłych tworzoną na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej.

### **§ 2**

1. Cele i zadania szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania zespołów nauczycielskich określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów i słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
6. Formy opieki i pomocy uczniom i słuchaczom będącym w trudnej sytuacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
7. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, słuchaczom i rodzicom, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
8. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
9. Program wychowawczy i program profilaktyki Zespołu Szkół Technicznych w Olecku są, w rozumieniu ustawy, programami szkoły. Nie tworzy się odrębnego programu wychowawczego i profilaktyki dla liceum uzupełniającego.

### **§ 3**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest dyrektorem szkoły. Nie tworzy się odrębnego stanowiska dyrektora liceum uzupełniającego.

2. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą pedagogiczną szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla liceum uzupełniającego.
3. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest samorządem szkoły. Nie tworzy się odrębnego samorządu uczniowskiego dla liceum uzupełniającego.
4. Rada rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą rodziców szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady rodziców liceum uzupełniającego.
5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 4**

Organizację szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów i słuchaczy w oddziałach określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 6**

Zasady organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 7**

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim uwzględniając zainteresowania uczniów, możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej, które realizowane są w zakresie rozszerzonym.

#### **§ 8**

Czas trwania zajęć określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 9**

1. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, słuchaczami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 10**

1. Internat Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest internatem szkoły.
2. Liczbę wychowanków w grupie określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Szczegółową organizację internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Zasady korzystania ze stołówki internatu przez uczniów i słuchaczy niebędących mieszkańcami internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 11

1. Arkusz organizacyjny szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje, do 30 kwietnia każdego roku, dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy zawarte w ramowych planach nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły jest integralną częścią arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szczegółowe zasady przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

## § 12

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 13

W kwestii tworzenia stanowisk kierowniczych, w tym wicedyrektorów, stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 14

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Zadania zespołów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przy tworzeniu zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych problemowo-zadaniowych stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 15

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zasady przydziału wychowawców poszczególnym oddziałom określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania nauczycieli wychowawców określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 16

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy), określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom i słuchaczom bezpieczeństwo określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 17**

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 18**

1. Prawa uczniów i słuchaczy oraz tryb składania skarg w razie naruszenia tych praw określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Obowiązki uczniów i słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 19**

1. Szkoła używa tablic i pieczęci według wzoru:

Zespół Szkół Technicznych  
II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące  
Plac Zamkowy 2  
19-400 Olecko

2. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie następujące dane:  
II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące w Olecku

### **§ 20**

Szkoła nie posiada odrębnego sztandaru.

### **§ 21**

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 22**

Organizację nauczania w szkole dla dorosłych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 23**

Kształcenie w szkole dla dorosłych zgodnie z zapotrzebowaniem może odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej.

## **§ 24**

1. Organizację kształcenia w formie stacjonarnej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Organizację kształcenia w formie zaocznej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 25**

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

# **Załącznik nr 12**

## **Statut Gimnazjum przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 ( Dz.U.1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136 o systemie oświaty, Ustawa z dnia 8.01.1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia 23.08.2001r.(Dz.U. Nr 111/1194) o zmianie ustawy o systemie oświaty, rozporządzenie MENiS z 21.05.2001 r. (Dz.U. Nr 61/624) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 31.01.2002 r. (Dz.U. Nr 10/96) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 26.03.2004 r. (Dz.U. Nr 66/606) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 11.01.2005 r. (Dz.U. Nr 10/75) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Gimnazjum przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku i zwana jest w dalszej części statutu „szkołą”.
2. Gimnazjum jest szkołą dla dorosłych kształcąca w formie stacjonarnej tworzoną na podbudowie szkoły podstawowej.

### **§ 2**

1. Cele i zadania szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania zespołów nauczycielskich określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Organizację zajęć dodatkowych dla słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
6. Formy opieki i pomocy słuchaczom będącym w trudnej sytuacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
7. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 3**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest dyrektorem szkoły. Nie tworzy się odrębnego stanowiska dyrektora gimnazjum.
2. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą pedagogiczną szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla gimnazjum.
3. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest samorządem szkoły. Nie tworzy się odrębnego samorządu uczniowskiego dla gimnazjum.
4. Rada rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą rodziców szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady rodziców gimnazjum.

5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 4**

Organizację szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę słuchaczy w oddziałach określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 6**

Czas trwania zajęć określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 7**

1. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 8**

1. Arkusz organizacyjny szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje, do 30 kwietnia każdego roku, dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy zawarte w ramowych planach nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły jest integralną częścią arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szczegółowe zasady przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

#### **§ 9**

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 10**

W kwestii tworzenia stanowisk kierowniczych, w tym wicedyrektorów, stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 11

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Zadania zespołów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przy tworzeniu zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych problemowo-zadaniowych stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 12

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zasady przydziału wychowawców poszczególnym oddziałom określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania nauczycieli wychowawców określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 13

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 14

Rekrutację słuchaczy do szkoły prowadzi Ochotniczy Hufiec Pracy w Olecku.

## § 15

1. Prawa słuchaczy oraz tryb składania skarg w razie naruszenia tych praw określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Obowiązki słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 16

1. Szkoła używa tablic i pieczęci według wzoru:  
Zespół Szkół Technicznych  
Gimnazjum  
Plac Zamkowy 2  
19-400 Olecko
2. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie następujące dane:  
Gimnazjum w Olecku

## § 17

Szkoła nie posiada odrębnego sztandaru.



## **§ 18**

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 19**

Kształcenie w szkole odbywa się w formie stacjonarnej.

## **§ 20**

Organizację kształcenia w formie stacjonarnej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 21**

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **Załącznik nr 13**

### **Statut Technikum Uzupełniającego Nr 2 przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 ( Dz.U.1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136 o systemie oświaty, Ustawa z dnia 8.01.1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia 23.08.2001r.(Dz.U. Nr 111/1194) o zmianie ustawy o systemie oświaty, rozporządzenie MENiS z 26.03.2004 r. (Dz.U. Nr 66/606) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 11.01.2005 r. (Dz.U. Nr 10/75) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Uzupełniające Nr 2 przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku i zwana jest w dalszej części statutu „szkołą”.
2. Technikum Uzupełniające Nr 2 jest szkołą dla młodzieży i dorosłych tworzoną na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej.

#### **§ 2**

1. Cele i zadania szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szkoła kształci w zawodach:
  - e. technik ekonomista
  - f. technik handlowiec.
3. Sposób wykonywania zadań szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Zadania zespołów nauczycielskich określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
6. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów i słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
7. Formy opieki i pomocy uczniom i słuchaczom będącym w trudnej sytuacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
8. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, słuchaczom i rodzicom, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
9. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
10. Program wychowawczy i program profilaktyki Zespołu Szkół Technicznych w Olecku są, w rozumieniu ustawy, programami szkoły. Nie tworzy się odrębnego programu wychowawczego i profilaktyki dla technikum uzupełniającego.

### § 3

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest dyrektorem szkoły. Nie tworzy się odrębnego stanowiska dyrektora technikum uzupełniającego.
2. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą pedagogiczną szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla technikum uzupełniającego.
3. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest samorządem szkoły. Nie tworzy się odrębnego samorządu uczniowskiego dla technikum uzupełniającego.
4. Rada rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą rodziców szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady rodziców technikum uzupełniającego.
5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 4

Organizację szkoły określa statut **Zespołu Szkół Technicznych w Olecku**.

### § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów i słuchaczy w oddziałach określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 6

Zasady organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 7

Czas trwania zajęć określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 8

Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 9

Organizację pracowni szkolnych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku

### § 10

Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, słuchaczami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 11**

1. Internat Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest internatem szkoły.
2. Liczbę wychowanków w grupie określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Szczegółową organizację internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Zasady korzystania ze stołówki internatu przez uczniów i słuchaczy niebędących mieszkańcami internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 12**

1. Arkusz organizacyjny szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje, do 30 kwietnia każdego roku, dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy zawarte w ramowych planach nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły jest integralną częścią arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szczegółowe zasady przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

## **§ 13**

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 14**

W kwestii tworzenia stanowisk kierowniczych, w tym wicedyrektorów, stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 15**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Zadania zespołów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przy tworzeniu zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych problemowo-zadaniowych stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 16**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zasady przydziału wychowawców poszczególnym oddziałom określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania nauczycieli wychowawców określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 17**

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy), określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom i słuchaczom bezpieczeństwo określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 18**

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 19**

1. Prawa uczniów i słuchaczy oraz tryb składania skarg w razie naruszenia tych praw określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Obowiązki uczniów i słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 20**

1. Szkoła używa tablic i pieczęci według wzoru:  
Zespół Szkół Technicznych  
Technikum Uzupełniające Nr 2  
Plac Zamkowy 2  
19-400 Olecko
2. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie następujące dane:  
Technikum Uzupełniające Nr 2 w Olecku

## **§ 21**

Szkoła nie posiada odrębnego sztandaru.

## **§ 22**

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 23**

Organizację nauczania w szkole dla dorosłych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 24**

Kształcenie w szkole dla dorosłych zgodnie z zapotrzebowaniem może odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej.

## **§ 25**

1. Organizację kształcenia w formie stacjonarnej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Organizację kształcenia w formie zaocznej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 26**

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

# **Załącznik nr 14**

## **Statut Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 ( Dz.U.1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136 o systemie oświaty, Ustawa z dnia 8.01.1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia 23.08.2001 r. (Dz.U. Nr 111/1194) o zmianie ustawy o systemie oświaty, rozporządzenie MENiS z 13.06.2003 r. (Dz.U. Nr 132/1226) w sprawie ramowych statutów publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego.

### **§ 1**

Ośrodek nosi nazwę: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku i zwana jest w dalszej części statutu „ośrodkiem”.

### **§ 2**

1. Ośrodek realizuje cele i zadania zasadniczej szkoły zawodowej.
2. W ośrodku prowadzone jest doksztalcanie młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych szkół z terenu powiatu oleckiego i powiatów ościennych.
3. Ośrodek organizuje zajęcia z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych (kursy I, II i III stopnia).
4. Ośrodek prowadzi zajęcia jako placówka stała i organizuje turnusy szkoleniowe przez cały rok szkolny.
5. Ośrodek koordynuje doksztalcanie młodocianych pracowników będących uczniami Zespołu Szkół Technicznych w innych ośrodkach na terenie województwa warmińsko-mazurskiego i województw ościennych.
6. Ośrodek współpracuje z innymi ośrodkami na terenie całego kraju w celu objęcia doksztalcaniem wszystkich uczniów będących młodocianymi pracownikami.
7. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### **§ 3**

1. Organami ośrodka są:
  1. dyrektor
  2. rada pedagogiczna
2. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest dyrektorem ośrodka. Nie tworzy się odrębnego stanowiska dyrektora ośrodka.
3. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą pedagogiczną ośrodka. Nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla ośrodka.
4. Kompetencje dyrektora określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Kompetencja rady pedagogicznej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
6. Zasady współdziałania organów ośrodka oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### § 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest turnus.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
3. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego turnusu można zorganizować dla mniejszej liczby uczniów.
4. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania i standardów wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.
5. Ośrodek korzysta z sal dydaktycznych Zespołu Szkół Technicznych.
6. Czas trwania zajęć określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
7. Turnusem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

#### § 5

1. Biblioteka Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest biblioteką ośrodka. Szczegółową organizację biblioteki i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i innymi osobami określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### § 6

1. Internat Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest internatem ośrodka.
2. Liczbę wychowanków w grupie określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Szczegółową organizację internatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### § 7

1. Arkusz organizacyjny ośrodka zawierający szczegółową organizację zajęć, opracowuje, do 30 kwietnia każdego roku, dyrektor ośrodka, uwzględniając przepisy zawarte w ramowych planach nauczania. Arkusz organizacyjny ośrodka jest integralną częścią arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szczegółowe zasady przygotowania arkusza organizacyjnego ośrodka określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ośrodka dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć.

#### § 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników ośrodka określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.



## **§ 9**

W kwestii tworzenia stanowisk kierowniczych, w tym wicedyrektorów, stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 10**

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Prawa uczniów oraz tryb składania skarg w razie naruszenia tych praw określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Obowiązki uczniów określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
4. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
5. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **§ 11**

Uczniowie przyjmowani są do ośrodka na podstawie skierowań ze szkół, do których uczęszczają na przedmioty ogólnokształcące.

## **§ 12**

1. Ośrodek używa tablic i pieczęci według wzoru:

Zespół Szkół Technicznych  
Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego  
Plac Zamkowy 2  
19-400 Olecko

2. Ośrodek używa pieczęci urzędowej według wzoru:

Zespół Szkół Technicznych w Olecku  
Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego

## **§ 13**

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## **Załącznik nr 15**

### **Statut Liceum Ogólnokształcącego przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 ( Dz.U.1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136 o systemie oświaty, Ustawa z dnia 8.01.1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia 23.08.2001r.(Dz.U. Nr 111/1194) o zmianie ustawy o systemie oświaty, rozporządzenie MENiS z 21.05.2001 r. (Dz.U. Nr 61/624) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 31.01.2002 r. (Dz.U. Nr 10/96) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 26.03.2004 r. (Dz.U. Nr 66/606) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 11.01.2005 r. (Dz.U. Nr 10/75) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku i zwana jest w dalszej części statutu „szkołą”.
2. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla dorosłych tworzoną na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej. Do szkoły mogą być przyjmowani tylko absolwenci, którzy uprzednio ukończyli szkołę podstawową starego typu.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Olecki.
2. Czas trwania okresu kształcenia w szkole wynosi cztery semestry.
3. Szkoła kształci w profilu ogólnym.

#### **§ 3**

1. Cele i zadania szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### **§ 4**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest dyrektorem szkoły. Nie tworzy się odrębnego stanowiska dyrektora liceum ogólnokształcącego.
2. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą pedagogiczną szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla liceum ogólnokształcącego.
3. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest samorządem szkoły. Nie tworzy się odrębnego samorządu uczniowskiego dla liceum ogólnokształcącego.
4. Rada rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą rodziców szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady rodziców liceum ogólnokształcącego.
5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
6. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły. W sprawach zmiany statutu, opiniowania planu pracy szkoły jest obowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli słuchaczy i rady rodziców.

## § 5

Organizację szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę słuchaczy w oddziałach określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 7

Zasady organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 8

Czas trwania zajęć określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 9

Profile nauczania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i przedstawicielami słuchaczy.

## § 10

1. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 11

1. Arkusz organizacyjny szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje, do 30 kwietnia każdego roku, dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy zawarte w ramowych planach nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły jest integralną częścią arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szczegółowe zasady przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

## § 12

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 13

W kwestii tworzenia stanowisk kierowniczych, w tym wicedyrektorów, stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 14

Przy tworzeniu zespołów przedmiotowych lub innych problemowo-zadaniowych stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 15

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zasady przydziału wychowawców poszczególnym oddziałom określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania nauczycieli wychowawców określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 16

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 17

Od roku szkolnego 2005/2006 nie prowadzi się rekrutacji do szkoły.

### § 18

1. Prawa słuchaczy oraz tryb składania skarg w razie naruszenia tych praw określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Obowiązki słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 19

1. Szkoła używa tablic i pieczęci według wzoru:  
Zespół Szkół Technicznych  
Liceum Ogólnokształcące  
Plac Zamkowy 2  
19-400 Olecko
2. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie następujące dane:  
Liceum Ogólnokształcące w Olecku

### § 20

Szkoła nie posiada odrębnego sztandaru.

## § 21

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 22

Kształcenie w szkole odbywa się w formie zaocznej.

## § 23

Organizację kształcenia w formie zaocznej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 24

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 25

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

Organizację zajęć dodatkowych dla słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

Formy opieki i pomocy słuchaczom będącym w trudnej sytuacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

# Załącznik nr 16

## Statut Technikum Handlowego przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7.09.1991 ( Dz.U.1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136 o systemie oświaty, Ustawa z dnia 8.01.1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia 23.08.2001r.(Dz.U. Nr 111/1194) o zmianie ustawy o systemie oświaty, rozporządzenie MENiS z 21.05.2001 r. (Dz.U. Nr 61/624) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 31.01.2002 r. (Dz.U. Nr 10/96) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 26.03.2004 r. (Dz.U. Nr 66/606) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, rozporządzenie MENiS z 11.01.2005 r. (Dz.U. Nr 10/75) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Handlowe przy Zespole Szkół Technicznych w Olecku i zwana jest w dalszej części statutu „szkołą”.
2. Technikum Handlowe jest szkołą dla dorosłych tworzoną na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej. Do szkoły mogą być przyjmowani tylko absolwenci, którzy uprzednio ukończyli szkołę podstawową starego typu.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Olecki.
2. Czas trwania okresu kształcenia w szkole wynosi sześć semestrów.
3. Szkoła kształci w zawodzie technik handlowiec.

### § 3

1. Cele i zadania szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

### § 4

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest dyrektorem szkoły. Nie tworzy się odrębnego stanowiska dyrektora Technikum Handlowego.
2. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą pedagogiczną szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla Technikum Handlowego.
3. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest samorządem szkoły. Nie tworzy się odrębnego samorządu uczniowskiego dla Technikum Handlowego.
4. Rada rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Olecku, w rozumieniu ustawy, jest radą rodziców szkoły. Nie tworzy się odrębnej rady rodziców Technikum Handlowego.

5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
6. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły. W sprawach zmiany statutu, opiniowania planu pracy szkoły jest obowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli słuchaczy i rady rodziców.

#### § 5

Organizację szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### § 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę słuchaczy w oddziałach określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### § 7

Zasady organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### § 8

Czas trwania zajęć określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### § 9

1. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

#### § 10

1. Arkusz organizacyjny szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje, do 30 kwietnia każdego roku, dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy zawarte w ramowych planach nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły jest integralną częścią arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Szczegółowe zasady przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

#### § 11

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 12

W kwestii tworzenia stanowisk kierowniczych, w tym wicedyrektorów, stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 13

Przy tworzeniu zespołów przedmiotowych lub innych problemowo-zadaniowych stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 14

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zasady przydziału wychowawców poszczególnym oddziałom określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Zadania nauczycieli wychowawców określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 15

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 16

Od roku szkolnego 2005/2006 nie prowadzi się rekrutacji do szkoły.

## § 17

1. Prawa słuchaczy oraz tryb składania skarg w razie naruszenia tych praw określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Obowiązki słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

## § 18

1. Szkoła używa tablic i pieczęci według wzoru:  
Zespół Szkół Technicznych  
Technikum Handlowe  
Plac Zamkowy 2  
19-400 Olecko
2. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie następujące dane:  
Technikum Handlowe w Olecku



§ 19

Szkoła nie posiada odrębnego sztandaru.

§ 20

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

§ 21

Kształcenie w szkole odbywa się w formie zaocznej.

§ 22

Organizację kształcenia w formie zaocznej określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

§ 23

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

§ 24

1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
2. Organizację zajęć dodatkowych dla słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.
3. Formy opieki i pomocy słuchaczom będącym w trudnej sytuacji określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.