

**UCHWAŁA NR XXII / 190 / 2020
RADY POWIATU W KĘTRZYNIE
z dnia 16 kwietnia 2020 r.**

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia w Kętrzynie i włączenia jej w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Kętrzynie

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1) i art. 12 pkt 8 lit. i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815), art. 8 ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt. 2 lit. e), art. 88 ust. 1, 7 i 8, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248 oraz z 2020 r. poz. 374), art. 12 ust. 1 pkt 2) i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, 1622, 1649 i 2020, z 2020 r. poz. 284, 374 i 568),
Rada Powiatu w Kętrzynie uchwala co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się Branżową Szkołę II stopnia z siedzibą w Kętrzynie, ul. Poznańska 21.

§ 2.

Szkole, o której mowa w § 1 nadaje się nazwę: „Branżowa Szkoła II stopnia w Kętrzynie”.

§ 3.

Szkoła, o której mowa w § 1 będzie funkcjonowała na bazie mienia będącego w zarządzie Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Kętrzynie.

§ 4.

Branżową Szkołę II stopnia w Kętrzynie włącza się w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Kętrzynie.

§ 5.

1. Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia w Kętrzynie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Szczegółową organizację Branżowej Szkoły II stopnia w Kętrzynie określa statut stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kętrzynie.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU W KĘTRZYNIE

Urszula Baraniecka

**Akt założycielski
publicznej szkoły ponadpodstawowej**

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 2) lit. e) oraz art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248 oraz z 2020 r. poz. 374),

zakłada się z dniem 1 września 2020 roku

dwuletnią branżową szkołę II stopnia, której organem prowadzącym jest Powiat Kętrzyński
o nazwie:

BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA W KĘTRZYNIE

z siedzibą: 11-400 Kętrzyn, ul. Poznańska 21, Powiat Kętrzyński, województwo warmińsko-
mazurskie

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU W KĘTRZYNIE**
Urszula Baraniecka

**STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA
W POWIATOWYM CENTRUM EDUKACYJNYM W KĘTRZYNIE**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Statut opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481, 1818, 2197);
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502).

§ 2.

Ileokroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Powiatowym Centrum Edukacyjnym w Kętrzynie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Powiatowym Centrum Edukacyjnym w Kętrzynie;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Kętrzynie;
- 4) wicedyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć wicedyrektora Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Kętrzynie;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Kętrzynie;
- 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Kętrzynie;
- 7) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Kętrzynie;
- 8) kierownikowi praktycznej nauki zawodu – należy przez to rozumieć kierownika praktycznej nauki zawodu w Powiatowym Centrum Edukacyjnym w Kętrzynie;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Powiatowym Centrum Edukacyjnym w Kętrzynie;
- 10) PCE w Kętrzynie – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Edukacyjne w Kętrzynie.

§ 3.

1. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Branżowa Szkoła II Stopnia w Powiatowym Centrum Edukacyjnym w Kętrzynie.
2. Na pieczęciach może być używana nazwa skrócona: Branżowa Szkoła II Stopnia w Kętrzynie.
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową prowadzącą kształcenie zawodowe w formie dziennej.

4. Siedziba szkoły mieści się w Kętrzynie przy ul. Poznańskiej 21.
5. Szkoła wchodzi w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego.

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kętrzyński z siedzibą w Kętrzynie, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, tel. 89 7517500, email: starostwo@starostwo.ketrzyn.pl.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 5.

Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie kucharz, mechanik pojazdów samochodowych i w innych zawodach na poziomie technikum, które posiadają kwalifikację wspólną z zawodem nauczonym w branżowej szkole I stopnia.

Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły**

§ 6.

Głównymi celami i zadaniami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) zapewnienie teoretycznego i praktycznego przygotowania uczniów do wykonywania wybranego zawodu;
- 6) umożliwianie uczniom przystąpienia do egzaminów: maturalnego i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 7) umożliwianie uczniom zdobycia wykształcenia zawodowego niezbędnego do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 7.

Szkoła osiąga cele podejmując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej oraz poprzez realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych internatu. Do zadań tych należą:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole, na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz w internacie szkolnym;
- 2) umożliwienie pełnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 4) rozpoznanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) opieka nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, którą sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia (zgodnie z rozkładem lekcji lub grafiką zastępstw);
- 6) opieka nad uczniami podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły, którą sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;

- 7) opieka nad uczniami podczas przerw między lekcjami oraz na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych, którą sprawują nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym przez kadrę kierowniczą szkoły;
- 8) opieka w czasie imprez klasowych organizowanych przez wychowawcę klasy i samorząd klasowy, którą sprawuje wychowawca przy współpracy z klasową radą rodziców;
- 9) opieka nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, którą sprawują nauczyciele prowadzący wycieczki;
- 10) nadzór kamer CCTV na terenie szkoły w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki;
- 11) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 13) umożliwienie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły poprzez systematyczne wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne;
- 14) organizacja kształcenia, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym na podstawie odrębnych przepisów;
- 15) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 16) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 17) pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, w miarę posiadanych środków;
- 18) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie uczniom szczególnie uzdolnionym;
- 19) doradztwo edukacyjno-zawodowe w zakresie dalszego kształcenia lub kariery zawodowej;
- 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- 22) motywowanie do aktywności społecznej i umiejętnego spędzania wolnego czasu;
- 23) edukacja prozdrowotna w ramach realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 24) możliwość korzystania ze stołówki szkolnej;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania właściwej postawy społecznej;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu tj.: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej oraz poszanowania innych kultur i tradycji;
- 28) zapobieganie przejawom dyskryminacji;
- 29) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 30) stwarzanie warunków do efektywnego stosowania technologii informacyjno- komunikacyjnej na zajęciach edukacyjnych;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego na podstawie obowiązujących przepisów;
- 32) dostosowywanie kierunków kształcenia do wymagań rynku pracy;

- 33) kształtowanie u uczniów postawy aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 34) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 35) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, m.in. poprzez instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.

§ 8.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

§ 9.

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym odpowiednie warunki do nauki oraz środki dydaktyczne właściwe ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) rada rodziców;
- 5) samorząd uczniowski.

§ 11.

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły;
 - 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
 - 2) opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej;
 - 3) przed zakończeniem roku szkolnego przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) opracowywanie rocznych programów pracy;
 - 5) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
 - 6) opracowywanie planu nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;

- 7) przygotowywanie arkusza organizacji pracy szkoły;
 - 8) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
 - 9) przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawa;
 - 10) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
 - 11) zarządzanie finansami i majątkiem szkoły;
 - 12) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę szkoły;
 - 13) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły.
3. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 12.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest wicedyrektor.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje wicedyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 13.

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły delegują ze swego grona przedstawicieli do rady rodziców.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

§ 14.

1. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie szkół wchodzących w skład PCE w Kętrzynie.

2. Zadania samorządu uczniowskiego:

- 1) dbałość o dobre imię szkoły, honor szkoły, kontynuowanie tradycji szkoły;
- 2) motywowanie uczniów do wypełniania obowiązków szkolnych;
- 3) przedstawianie kadrze kierowniczej szkoły opinii oraz potrzeb koleżanek i kolegów;
- 4) pełnienie roli rzecznika interesów uczniowskich;
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
- 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród;
- 7) organizowanie prac społecznie użytecznych w szkole i środowisku zewnętrznym.

§ 15.

Organy szkoły współdziałają poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych narad;
- 2) przedstawianie opinii w formie ustnej lub pisemnej na zebraniach;
- 3) udział przedstawicieli w posiedzeniach lub zebraniach z prawem głosu;
- 4) powołanie przez dyrektora komisji składającej się z przedstawicieli poszczególnych organów szkoły.

§ 16.

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1) spory, w których stroną jest dyrektor, rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od charakteru sporu;
- 2) spory wewnętrzne szkoły rozstrzyga dyrektor;
- 3) w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem a rodzicami obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - i. rozmowa nauczyciela z dyrektorem,
 - ii. rozmowa nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora,
 - iii. odwołanie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od tematyki objętej konfliktem.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§17.

1. Kształcenie w szkole można kontynuować po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia w zawodach na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z zawodem nauczanym w branżowej szkole I stopnia.
2. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Liczba uczniów uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez szkołę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów może być mniejsza niż 20.
6. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
7. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 18.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Terminy uroczystości i imprez szkolnych określa corocznie kalendarz szkolny.
5. Organizację stałych, obowiązkowych, nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna/godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
8. Czas trwania zajęć fakultatywnych ustala się na 45 minut.
9. Czas rozpoczęcia i zakończenia lekcji wyznacza dzwonek.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli

§ 19.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie zapotrzebowania dyrektorowi szkoły), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy zgodnej z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w formach doskonalenia nauczycieli zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli;
 - 11) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;

- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 14) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 15) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§ 20.

Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) ustalanie oceny z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar;
- 5) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klas, w tym:
 - a) prowadzenie dziennika elektronicznego oddziału, arkuszy ocen,
 - b) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - c) nadzorowanie pracy samorządu klasowego,
 - d) drukowanie świadectw szkolnych.

§ 21.

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
- 2) doradztwo w doborze lektury i udzielanie informacji bibliotecznych;
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami;
- 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 7) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów;
- 8) prowadzenie komputerowej bazy danych zbiorów.

§ 22.

1. Zadaniem pracowników szkoły jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor w regulaminie organizacyjnym szkoły.

§ 23.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel pełni dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, in-

stalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłasza to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu i w miarę możliwości poprowadzić je w innej pracowni;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadamia dyrektora szkoły;
 - 4) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) zwalnia pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
 - 6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

Rozdział 6

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 24.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez nauczycieli, z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów na początku roku szkolnego o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego planu dydaktycznego;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Fakt zapoznania uczniów z powyższymi informacjami nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 25.

1. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

§ 26.

1. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany w I półroczu nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego, gdyż podobnie jak uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną, ma możliwość poprawy ocen dzięki systematycznej pracy w II półroczu, o ile przedmiotowe zasady oceniania danego przedmiotu nie zawierają obowiązku zaliczenia treści programowych z I półrocza. O tym fakcie nauczyciel przedmiotu informuje uczniów na początku roku szkolnego.
4. Na uzasadniony wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, przypadający w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 - skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
16. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 15 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
17. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
18. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. Ustalona przez komisję końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Do protokołu, o którym mowa w ust. 21 dołącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonanym przez ucznia zadaniu praktycznym.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
24. Przepisy ust. 15-23 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 27.

1. Warunki ubiegania się ucznia o wyższą niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) przejdzie jeden ze sposobów podwyższenia oceny z przedmiotu;
 - 2) jeżeli uczeń niespełnia warunku zawartego w punkcie 1 może skierować pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności w celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej do Dyrektora;
 - 3) nauczyciel ustala formę i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia;
 - 4) w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niższej niż przewidywana, pozostaje

- przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. Tryb postępowania:
- 1) w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej uczeń zgłasza do nauczyciela przedmiotu wnioski na piśmie z uzasadnieniem o umożliwienie mu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
 - 2) jeżeli uczeń spełnił wszystkie warunki, nauczyciel umożliwia uczniowi uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana zgodnie z ustalonymi przez siebie wymaganiami.

Rozdział 7

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 28.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego.
3. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone również na terenie innych jednostek organizacyjnych.
4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

Rozdział 8

Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 29.

1. Pracownie Centrum Kształcenia Zawodowego usytuowane są w budynku stanowiącym integralną część siedziby PCE w Kętrzynie.
2. Nadzór nad pracownikami w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. W budynku CKZ odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min. Zajęcia są realizowane w bloku lekcyjnym obejmującym kilka godzin w ciągu danego dnia.
5. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg ustalonego harmonogramu.
6. Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
8. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP.

Rozdział 9

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów

§ 30.

1. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
 - 1) kształcenie umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) pogłębienie zainteresowań;
 - 3) kształtowanie poczucia obowiązku;
 - 4) kształtowanie postaw: otwartości, samodzielności, systematyczności;
 - 5) kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi uczniami;
 - 6) kształtowanie wrażliwości na otaczający nas świat;
 - 7) usprawnianie zaburzonych funkcji.
2. W szkole mogą być prowadzone następujące rodzaje zajęć pozalekcyjnych:

- 1) artystyczne;
 - 2) sportowe;
 - 3) techniczne;
 - 4) pogłębiające wiedzę – różne koła zainteresowań;
 - 5) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
3. Zajęcia pozalekcyjne uczeń może wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga, psychologa lub rodziców.
 4. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów powierza się nauczycielowi, który przedstawia dyrektorowi na piśmie następujące informacje: program zajęć, ogólne cele zajęć, opis osiągnięć ucznia, formy i metody pracy oraz listę pomocy dydaktycznych potrzebnych do prowadzenia zajęć.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 31.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:
 - 1) spotkań młodzieży z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 2) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
 - 3) zajęć prowadzonych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 5) programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież zachowań przedsiębiorczych;
 - 6) gromadzenia, systematycznej aktualizacji i udostępniania informacji edukacyjno- zawodowej w zakładce na stronie internetowej szkoły;
 - 7) stworzonego miejsca informacji zawodowej na terenie szkoły i stałej jego aktualizacji (gazetki tematyczne);
 - 8) utworzonego w bibliotece szkolnej kąciaka informacji zawodowej zawierającego materiały dotyczące informacji zawodowej (prasa, informatory);
 - 9) spotkań młodzieży z przedsiębiorcami, którzy osiągnęli sukces.
3. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) zapoznanie z ofertą zawodów na polskim rynku pracy;
 - 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 3) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły i zawodu;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) pomoc w wyborze i nabywaniu kwalifikacji zawodowych;
 - 8) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki uczniów

§ 32.

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły;
- 2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;

- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 12) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) bycia wybieranym i uczestniczenia w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 20) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 21) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły.

§ 33.

Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia:
 - a) spóźnienia na lekcje powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji,
 - b) spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania;
- 3) przygotowywać zadania domowe, pracować nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności;
- 4) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 5) przestrzegać zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej, poleceń nauczycieli;
- 6) godnie reprezentować szkołę, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą;
- 7) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 9) okazywać szacunek pracownikom szkoły, opiekować się młodszymi uczniami;
- 10) przeciwstawiać się przejawom łamania przyjętych norm społecznych;
- 11) pokrywać koszty naprawy szkód materialnych wyrządzonych z jego winy;
- 12) dbać o zdrowie: nie palić, nie pić alkoholu, nie używać żadnych środków odurzających;
- 13) dbać o mienie i estetyczny wygląd swojej szkoły;
- 14) dbać o estetyczny wygląd zgodnie z zasadami dotyczącymi ubioru codziennego lub galowego:
 - a) uczeń może nosić dowolny strój codzienny,
 - b) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty, funkcjonalny i niezagrażający bezpieczeństwu,
 - c) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - d) ubiór powinien być dostosowany do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć,
 - e) w budynkach szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy,
 - f) uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni,

- g) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych ucznia obowiązuje strój galowy.
- 15) każda nieobecność na zajęciach dydaktycznych uczniów usprawiedliwia w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły;
 - 16) nieobecność ucznia spowodowaną jego udziałem w zawodach, konkursach i wycieczkach szkolnych, olimpiadach przedmiotowych oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz zaznacza się w dzienniku symbolem „us” jako nieobecność z przyczyn szkolnych;
 - 17) nieusprawiedliwione godziny mają wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania;
 - 18) uczeń zobowiązany jest powiadomić szkołę o przewidywanej dłuższej nieobecności w szkole;
 - 19) uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich programowych zajęciach organizowanych przez szkołę, nie mających charakteru lekcji, tj. apele, prace społeczne, dzień otwarty szkoły, uroczystości szkolne itp.;
 - 20) uczeń pełnoletni samodzielnie usprawiedliwia swoje nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

§ 34.

1. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzania i używania środków odurzających;
 - 3) fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) celowego niszczenia mienia szkolnego;
 - 5) kradzieży;
 - 6) wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
 - 7) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywego alarmu o podłożeniu bomby;
 - 9) notorycznego łamania postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 10) zniesławienia szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 11) fałszowania dokumentów szkolnych;
 - 12) popełnienia innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Od decyzji o której mowa w ust. 1 przysługuje uczniowi (pełnoletniemu), rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia odwołanie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty.

§ 35.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku poczucia naruszenia praw ucznia uczniów (pełnoletni), rodzice/ opiekunowie prawni lub wychowawca ma prawo wnieść skargę w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane;
- 2) skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi składane są przez osobę zainteresowaną w formie pisemnej w sekretariacie szkoły;
- 4) skargi anonimowe nie będą przyjmowane;

- 5) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
- 6) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
- 7) skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub osoba pełniąca inne stanowisko kierownicze,
 - b) wychowawca,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego.
- 8) dyrektor w terminie do 14 dni od dnia wpływu skargi informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie zaskarżenia tego rozstrzygnięcia;
- 9) uczeń (pełnoletni), rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora o którym mowa w pkt 8, w terminie 14 dni od jego otrzymania, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy. Ponadto uczniowie (pełnoletni), rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą też zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

Rozdział 12

Nagrody dla uczniów

§ 36.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz instytucje współpracujące ze szkołą.

§ 37.

1. Uczeń (pełnoletni), rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, innego nauczyciela lub opiekuna samorządu uczniowskiego w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody. Po tym terminie zastrzeżenia nie będą przyjmowane.
2. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz treść zastrzeżeń.
3. Zastrzeżenia składane są przez osobę zainteresowaną w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, poprzez ich analizę i rozmowę z osobą zainteresowaną lub powierza ich rozpatrzenie innej osobie pełniącej stanowisko kierownicze w szkole.
5. Dyrektor w terminie do 14 dni w formie pisemnej informuje składającego zastrzeżenia o podjętym rozstrzygnięciu oraz o trybie odwołania się od wydanego rozstrzygnięcia.

6. Uczeń (pełnoletni), rodzice/opiekunowie prawni mają prawo złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora, o którym mowa w ust. 5, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

Rozdział 13

Kary

§ 38.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku;
 - 2) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) nagana dyrektora;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej.

§ 39.

Tryb odwołania się od kary określonej w § 39 ust. 1 pkt 1 do 4:

- 1) uczeń (pełnoletni), rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, innego nauczyciela lub opiekuna samorządu uczniowskiego w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane;
- 2) odwołania adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz treść odwołania;
- 3) odwołania składane są przez osobę zainteresowaną w formie pisemnej w sekretariacie szkoły;
- 4) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie, o którym mowa w pkt 1, poprzez analizę odwołania i rozmowę z osobą zainteresowaną albo powierza jego rozpatrzenie innej osobie pełniącej stanowisko kierownicze w szkole. Kara może być utrzymana lub zmieniona;
- 5) dyrektor w terminie do 14 dni w formie pisemnej informuje odwołującego się o podjętym rozstrzygnięciu oraz o trybie odwołania się od wydanego rozstrzygnięcia;
- 6) uczeń (pełnoletni), rodzice/opiekunowie prawni mają prawo w terminie 14 dni od otrzymania rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 5 złożyć skargę na to rozstrzygnięcie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy;
- 7) uczniowie (pełnoletni), rodzice/opiekunowie prawni mogą też zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

Rozdział 14

Wolontariat

§ 40.

1. W szkole prowadzona jest działalność o charakterze wolontariatu.
2. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) wolontariusze mogą pracować w wolontariacie w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

- 4) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 5) wolontariusz oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa, wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 6) wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
4. Formy nagradzania wolontariuszy:
- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły;
 - 6) wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

Rozdział 15

Pomoc udzielana uczniom

§ 41.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej;
 - 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
 - 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - 4) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z: rodzicami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, ośrodkami pomocy społecznej, organem prowadzącym, innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek: ucznia, rodziców/ prawnych opiekunów, nauczyciela.
7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie: obniżenia lub zwolnienia z opłat za pobyt w internacie i za posiłki, stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne lub innej w zależności od potrzeb uczniów i możliwości szkoły.

Rozdział 16

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 42.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów i zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Nadzór bezpośredni nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

3. Właścicielem zbiorów jest PCE w Kętrzynie. Osobą odpowiedzialną za zbiory jest dyrektor, a po złożeniu odpowiedniego oświadczenia, bibliotekarz lub osoba czasowo prowadząca bibliotekę.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
7. W bibliotece dokonuje się scontrum księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r.
8. Szczegóły działalności biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział 17
Postanowienia końcowe

§ 43.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU W KĘTRZYNIE

Urszula Baraniecka