

## *Preambula*

Branżowa Szkoła I stopnia w Świnoujściu Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa, kierując się przy tym zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej oraz zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

Nasza szkoła naucza oraz wychowuje, respektując chrześcijański system wartości. Przyjmuje również za podstawę uniwersalne zasady etyki. Oprócz tego kształcimy i wychowujemy młodzież mając na uwadze poczucie odpowiedzialności, miłość ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju oraz przygotowuje do obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady tolerancji, demokracji, solidarności i wolności.

## *Statut*

### ***Branżowej Szkoły I stopnia w Świnoujściu Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie***

*/ Tekst jednolity /*

#### **Rozdział I**

##### **Nazwa i typ szkoły.**

###### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę **Branżowa Szkoła I stopnia w Świnoujściu Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie.**
2. Organem prowadzącym jest Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie z siedzibą przy ul. Pl. Kilińskiego 3, 70- 965 Szczecin.
3. Szkoła jest placówką publiczną, ponadpodstawową i wchodzi w skład Zespołu Szkół w Świnoujściu Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie. W latach od 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej
4. Typ szkoły: trzyletnia branżowa szkoła I stopnia
5. Branżowa Szkoła I stopnia zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach
6. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
7. Szkoła mieści się pod adresem: 72-602 Świnoujście, ul. Norweska 12a, tel. (91) 321-51-36, fax. (91)321-60-12
8. Cykl kształcenia w szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, obowiązujących w szkołach publicznych, ponadpodstawowych dla młodzieży. Szkoła kształci w zawodach:
  - kucharz,
  - elektryk,
  - mechanik pojazdów samochodowych,
  - kominiarz,
  - murarz, tynkarz,
  - innych, wymienionych w klasyfikacji zawodów.

Szkoła funkcjonuje w systemie dziennym, młodzieżowym, nauka trwa 3 lata.

9. Zajęcia praktyczne realizowane są u lokalnych pracodawców.
10. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
11. Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu nadanego przez Prezesa

Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie.

12. Organ prowadzący szkołę zastrzega do swoich kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach finansowych organizacyjnych szkoły, w tym:
- wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych
  - zatwierdzanie planów finansowych i organizacyjnych,
  - zatwierdzanie rocznych sprawozdań z działalności dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjno-finansowej,
  - powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły,
  - ustalanie wysokości uposażenia pracowników szkoły.

## **Rozdział II** **Cele i zadania szkoły.**

### **§ 2.**

1. **Celem** szkoły jest stworzenie uczniom optymalnych warunków rozwoju intelektualnego i fizycznego wraz z poszanowaniem ich autonomii, godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, w tym przede wszystkim koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- Ia. Szkoła realizuje cele dydaktyczne m.in. poprzez:**
  - a. prowadzenie zajęć wynikających z realizacji ramowych planów nauczania, zajęć wyrównawczych i nauczania indywidualnego,
  - b. umożliwienie rozwoju zainteresowań i doświadczeń uczniów na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych
  - c. wspieranie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej służącego podnoszeniu jakości kształcenia m.in. poprzez pokrywanie części kosztów studiów, studiów podyplomowych i kursów na zasadach określonych przez organ prowadzący.
- Ib. Szkoła realizuje cele wychowawcze poprzez organizowanie m.in.:**
  - a. wycieczek o charakterze krajoznawczym, historycznym i zawodowym,
  - b. doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia prowadzonego przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców i podmioty zewnętrzne oraz współdziała w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - c. współpracy z instytucjami publicznymi miasta i regionu m.in. w zakresie rozbudzenia aspiracji edukacyjnych społeczności lokalnej i promocji wykształcenia poprzez plakaty, lokalne media itp.
- Ic. Szkoła realizuje cele opiekuńcze m.in. poprzez:**
  - a. stały monitoring terenów szkolnych przez system kamer,
  - b. dyżury nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - c. opiekę psychologiczną i pedagogiczną ze strony pedagoga szkolnego i współpracujących ze szkołą pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. **Do zadań szkoły** należą:

- umożliwienie zdobycia umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz możliwość dalszej edukacji,
- zapewnienie uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju w celu podjęcia dalszej nauki lub wykonywania wyuczonego zawodu,
- umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- kształcenie właściwego środowiska wychowawczego w oparciu o program zawarty w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym (**załącznik nr 1**) uwzględniającym potrzeby rozwoju uczniów i potrzeby środowiskowe,
- kształtowanie postaw tolerancji wobec inności światopoglądowej i wyznaniowej,
- organizowanie opieki dla uczniów, na miarę ich potrzeb i możliwości szkoły,
- przystosowanie do wymagań europejskiego rynku pracy poprzez prowadzenie zajęć z doradcą zawodowym,

Zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez prowadzenie zajęć przez pedagoga szkolnego. Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej, pozaszkolnej we współdziałaniu z organami szkoły i organizacjami szkolnymi.

## Rozdział III

### Organy szkoły oraz ich kompetencje

#### §3.

1. **Organami szkoły** są:

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski.

2. W szkole może funkcjonować jako organ kolegialny rada szkoły.

#### §4.

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)

3. Dyrektor szkoły jest:

- 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz;
- 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej

4. Do kompetencji **dyrektora szkoły** należy podejmowanie decyzji w sprawach:

- kierowania bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowania nadzoru pedagogicznego i zarządzania majątkiem szkoły,
- sprawowania opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- realizowania Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach ich kompetencji,
- dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenia odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- nadzorowanie działalności gospodarczej szkoły i zasadności wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

- organizowania finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych szkoły,
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników szkoły,
- skreślenia uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- kierunków doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia,
- zmian lub wprowadzania nowych kierunków kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- współdziałania ze szkołami wyższymi oraz Zakładami Kształcenia Nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- zawieszenia uchwały rady pedagogicznej w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa; organem właściwym dla rozstrzygnięcia sprawy w przypadku działalności szkoły jest Kurator Oświaty, w pozostałych przypadkach właściciel szkoły,
- wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### 5. Do obowiązków dyrektora należy:

- współpraca z organem prowadzącym szkołę w zakresie organizacji, administracji i finansowania działalności szkoły,
- kierowanie działalnością szkoły dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły, w tym poszczególnych pracowników,
- kierowanie pracą rady pedagogicznej; w tym przedstawianie jej dwa razy w roku szkolnym spostrzeżeń pohospitacyjnych oraz informacji dotyczących jakości pracy szkoły,
- opracowanie rocznych sprawozdań z działalności edukacyjno-wychowawczej oraz finansowo-organizacyjnej szkoły,
- opracowanie struktury organizacyjnej szkoły, w tym planu nauczania szkoły oraz zakresu obowiązków pracowników,
- opracowanie wspólnie z radą pedagogiczną planu edukacyjno-wychowawczego szkoły,
- określenie obszarów pomiaru jakości pracy szkoły,
- zapewnienie optymalnych warunków dla działalności organów kolegialnych, realizacji procesu edukacyjno-wychowawczego oraz zadań szkoły a w szczególności zgodności z przepisami BHP i innymi aktami prawnymi w zakresie ochrony pracy młodzieży i dorosłych.
- realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji.

#### 6. Dyrektor odpowiada za:

- przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej, administracyjnej kadrowej i pedagogicznej szkoły
- majątek szkoły powierzony jego opiece,
- właściwą realizację procesu edukacyjno-wychowawczego i sprawowanie opieki nad uczniem,
- prawidłowe prowadzenie polityki kadrowej.

#### 7. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

## §5.

1. **Rada pedagogiczna** jest organem odpowiedzialnym wraz z dyrektorem szkoły za realizację procesu edukacyjno-wychowawczego i w formie uchwał podejmuje związane z tym decyzje, a także jest organem doradczo-opiniodawczym dyrektora szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w szkole wraz z dyrektorem, jako jej przewodniczącym.
3. Tryb i zasady działania rady pedagogicznej określa regulamin stanowiący **załącznik nr 2** do statutu.
4. **Do kompetencji rady pedagogicznej należy:**
  - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów - podejmowanie uchwał,
  - opracowanie i uchwalanie regulaminu działalności rady pedagogicznej,
  - podejmowanie uchwał w sprawie nagród i kar udzielanych uczniom, w tym skreślenia z listy uczniów,
  - wybór przedstawicieli rady szkoły, w przypadku utworzenia takiego organu,
  - ustalanie kryteriów ocen z zachowania oraz trybu odwołania,
  - zatwierdzenie planu wychowawczego szkoły,
  - zatwierdzenie planu rozwoju szkoły,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - określenie form doskonalenia wewnętrznego,
  - zatwierdzanie planu pracy szkoły, po zasięgnięciu opinii rodziców,
  - ustalanie śródrocznych i końcoworocznych ocen dotyczących poziomu nauczania i wychowania,
  - przedstawianie wniosków we wszystkich sprawach dotyczących szkoły,
  - opiniowanie organizacji pracy szkoły,
  - opiniowanie wniosków dyrektora szkoły dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
  - opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom, stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - przygotowanie projektu statutu lub jego zmiany,
  - występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów Zespołu Szkół w Świnoujściu Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie.

## §6.

1. **Rada rodziców jest** organem doradczym, opiniodawczym i wnioskodawczym.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani przez poszczególne rady klasowe. Każda rada klasowa wybiera 3 przedstawicieli w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej 1/2 ogólnej liczby rodziców danej klasy.
3. Strukturę, zasady wyboru osób funkcyjnych oraz tryb pracy określa regulamin działalności rady rodziców, będący **załącznikiem nr 3** do statutu, przez nią opracowany i uchwalony.
4. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek innych organów ma prawo do wyrażenia opinii i składania wniosków we wszystkich sprawach dotyczących szkoły a przede wszystkim programu wychowawczego i profilaktyki.
5. Rada rodziców, wspólnie z samorządem uczniowskim, opracowuje regulamin ucznia szkoły, stanowiący **załącznik nr 4** do statutu.

6. Rada rodziców wybiera swoich przedstawicieli do rady szkoły, w przypadku utworzenia takiego organu;
7. Posiedzenia rady są protokołowane.

#### §7.

1. **Samorząd uczniowski** jest organem wnioskodawczym.
2. Strukturę, tryb i zasady działania samorządu uczniowskiego określa regulamin, stanowiący **załącznik nr 5** do statutu.
3. **Do kompetencji samorządu uczniowskiego** należy:
  - opracowanie i uchwalenie regulaminu działalności samorządu uczniowskiego,
  - opracowanie wspólnie z radą rodziców regulaminu ucznia szkoły,
  - udzielanie poręczenia w przypadku zagrożenia karą lub skreśleniem z listy uczniów,
  - formułowanie wniosków w każdej sprawie dotyczącej szkoły oraz przedstawieni ich właściwym organom szkoły,
  - wyrażania opinii dotyczących programu wychowawczego i profilaktyki.

#### §8.

1. Organy wymienione w §3 ust. 1 pkt 2 do 4 nie mogą reprezentować szkoły na zewnątrz.

#### §9.

2. Organy wymienione w §3 ust. 1 pkt 1 do 3 mogą wnioskować o wprowadzeniu zmian do statutu.

### Rozdział IV

#### Organizacja pracy szkoły

#### §10.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
5. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3, 4 dni w tygodniu.
6. W arkuszu organizacyjnym szkoły ujmuje się wszystkie dane wynikające z obowiązujących przepisów oraz wytyczne władz nadrzędnych z uwzględnieniem specyfiki działalności szkoły.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się

wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w planie nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania.

8. Oddział może liczyć nie więcej niż 28 uczniów. W uzasadnionych przypadkach ilość uczniów może być większa. Przewiduje się podział na grupy w specjalistycznych przedmiotach zawodowych, wychowania fizycznego, technologii informacyjnej oraz języków obcych..
9. W zależności od posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje poza systemem klasowo-lekcyjnym zajęcia nadobowiązkowe - koła zainteresowań.

### § 11.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym określone przez przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych 60 minut.
3. Zajęcia fakultatywne oraz specjalistyczne wycieczki z przedmiotów zawodowych będą organizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między klasowych w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. W szkole są utworzone pracownie szkolne w postaci pracowni ćwiczeń praktycznych i warsztatów szkolnych:
  - organizacja pracowni komputerowej,
5. W szkole są utworzone warsztaty szkolne.

### § 12.

1. **Praktyczna nauka zawodu młodocianych** organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Regulamin organizacji praktycznej nauki zawodu określony jest w **załączniku nr 6**.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Kształcenie zawodowe teoretyczne młodocianych odbywa się w postaci kursów I, II, III stopnia w ośrodkach Doksztalcania i Doskonalenia według harmonogramu.
4. Kształcenie zawodowe praktyczne młodocianych odbywa się u lokalnych pracodawców w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Klasa I realizuje kształcenie zawodowe praktyczne 2 dni w tygodniu, klasa II- 2 dni w tygodniu, klasa III - 3 dni w tygodniu.

### § 13.

1. W ramach realizacji celów statutowych dotyczących bazy materialno - technicznej szkoła posiada wszystkie niezbędne pomieszczenia i pracownie, gabinet pielęgniarstwa, gabinet pedagoga, gabinet doradcy zawodowego, pomieszczenie samorządu szkolnego, archiwum i szatnię.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki nad uczniem w szkole, a także zapewnienia bezpieczeństwa pracowników szkoły oraz osobom przybywającym do szkoły wprowadza się na terenie szkoły monitoring wizyjny.



## **Rozdział V**

### **Zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy, bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły**

#### **§14.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli do nauczania przedmiotów ogólnokształcących, teoretycznych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych. Ponadto w szkole są zatrudnieni pracownicy personelu biurowego i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
  - a. Obsługa administracyjna i finansowa działalności szkoły organizowana jest na zasadach określonych przez organ prowadzący.
  - b. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi oddelegowanych do realizacji zadań w szkole określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Kwalifikacje nauczycieli zatrudnionych w szkole są zgodne z obowiązującymi przepisami w szkołach publicznych.
5. Nauczyciele zatrudnieni w szkole mogą prowadzić zajęcia nadobowiązkowe, nie ujęte w planie ramowym nauczania szkoły, w miarę możliwości finansowych organu prowadzącego szkołę.

#### **§15.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela. W szczególności nauczyciel jest odpowiedzialny za:
  - prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego
  - życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece
  - pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny
  - bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów
  - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań
  - udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia
  - doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej

#### **§16.**

1. W sytuacji, gdy uczeń swoim postępowaniem i zachowaniem stwarza sytuację, która zagraża lub może zagrazić zdrowiu lub życiu innych uczniów, pracowników szkoły lub osób postronnych, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, a ten odpowiednie organa władzy wykonawczej.

## §17.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy. Pracą tego zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.
2. Do poszczególnych **zadań zespołów przedmiotowych** należy:
  - zorganizowanie współpracy nauczycieli w realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także podejmowania decyzji co do wyboru programu nauczania
  - opracowanie sposobów badania wyników nauczania oraz organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla młodych nauczycieli
  - współpraca z dyrekcją szkoły w organizowaniu pracowni przedmiotowych i ich wyposażenia w sprzęt dydaktyczny

## §18.

1. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami poprzez tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji w/w zadań otacza indywidualną opieką każdego ucznia a także wspólnie z rodzicami i uczniami planuje różne formy życia zespołowego. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz pedagogiem szkolnym, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez spotkania śródroczne lub indywidualne rozmowy w celu okazywania pomocy w działaniach wychowawczych i uzyskania od rodziców pomocy w swoich działaniach związanych ze sprawami ucznia, życia klasy i szkoły.

## §19.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. Czytelnia pozwala wyzwalać i kształtować postawy twórcze poprzez zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych, konkursach, inscenizacjach.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu wszystkim uczniom szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy wynosi 30 godzin w tygodniu. Dyrektor szkoły określa godziny pracy biblioteki i dostosowuje do organizacji pracy szkoły.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
  - a. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - b. pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyborze; dalszego toku kształcenia itp.
  - c. pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów.

6. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
  - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia itp.,
  - b) uzgadniania z nauczycielami zakupów nowości wydawniczych,
  - c) umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim,
  - d) prezentacja nowości wydawniczych,
  - e) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
  - f) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
  - g) wspólne prowadzenie lekcji przez nauczyciela przedmiotu i nauczyciela bibliotekarza na dany temat.
  - h) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami odbywa się poprzez organizację wycieczek do innych bibliotek.
8. W załączniku nr 7 zawarto regulamin pracy biblioteki.

#### **§20.**

1. Obowiązki innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

### **Rozdział VI**

#### **System oceniania wewnątrzszkolnego**

Wewnątrzszkolny system oceniania został zamieszczony w załączniku nr 8.

### **Rozdział VII**

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego została zamieszczona w załączniku nr 9.

### **Rozdział VIII**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§21.**

1. Prawa i obowiązki ucznia zostały określone są w Regulaminie ucznia szkoły - w załączniku nr 4.
2. Ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:
  - a) usprawiedliwienie wypisane przez rodzica lub opiekuna prawnego, usprawiedliwienie wystawione przez lekarza do pięciu dni nieobecności na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy lub dyrektor szkoły,
  - b) jeżeli nieobecność na zajęciach ucznia będzie dłuższa (długotrwała choroba, pobyt w szpitalu) rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek powiadomienia wychowawcy o zaistniałym fakcie, przypuszczalnym okresie nieobecności i dostarczenia zwolnienia,
  - c) nieobecność ucznia młodocianego na praktyce zawodowej może być usprawiedliwiona przez pracodawcę na podstawie druku zwolnienia „ZUS ZLA”,

- d) uczeń, jego rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w szkole w okresie do 2 tygodni od daty zakończenia nieobecności,
  - e) nieusprawiedliwienie w okresie 14 dni od daty zakończenia nieobecności skutkuje zakwalifikowaniem godzin nieobecnych, jako nieusprawiedliwione,
  - f) uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole, jeżeli trwa ona krócej niż 14 dni, w przypadku dłuższej nieobecności wymagane jest zwolnienie lekarskie.
3. Zakazuje się używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć lekcyjnych. Uczeń rozpoczynając zajęcia lekcyjne ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i schowania go do tornistra (plecaka) lub kurtki. W przypadku używania telefonu komórkowego w trakcie lekcji, nauczyciel ma obowiązek zarekwirowania go i oddania w depozyt do dyrektora szkoły, po wyjęciu z telefonu karty SIM. Zarekwirowany telefon komórkowy zostanie oddany osobiście rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.
  4. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny.
  5. W sytuacji, gdy uczeń swoim postępowaniem i zachowaniem stwarza sytuację, która zagraża lub może zagrozić zdrowiu lub życiu innych uczniów, pracowników szkoły lub osób postronnych, uczeń szkoły jest zobowiązany powiadomić o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, a ten odpowiednio organa władzy wykonawczej.
  6. Uczeń może w miarę posiadanych możliwości finansowych szkoły korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w wypadku dużej absencji na zajęciach szkolnych w celu uzyskania właściwego dla danej klasy (semestru) poziomu wiedzy.

## **Rozdział IX**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom**

#### **§ 22.**

1. Uczniowie osiągający celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz wykazujący aktywną postawę w życiu społecznym szkoły mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) list pochwalny do rodziców,
  - d) nagroda książkowa na koniec roku szkolnego,
  - e) nagroda rzeczowa za wybitne osiągnięcia w nauce oraz aktywną postawę społeczną,
  - f) stypendium za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - g) tytuł „Ucznia Roku”,
  - h) wpis ucznia do „Złotej Księgi”.

## **Rozdział X**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary**

#### **§ 23.**

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu szkoły przewiduje się następujące kary:
  - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - b) upomnienie Dyrektora Szkoły wobec klasy lub całej społeczności szkolnej,

- c) nagana Dyrektora Szkoły z wpisaniem do akt ucznia,
- d) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w tej samej szkole,
- e) przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- f) skreślenie ucznia z listy uczniów.

## § 24

1. Decyzją **Rady Pedagogicznej** można ucznia skreślić z listy uczniów tylko w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami lub przenieść ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
  - a) przerwania nauki przez ucznia tj. po miesięcznej ciągłej nieobecności nieusprawiedliwionej w szkole, zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej,
  - b) udowodnienia kradzieży na terenie szkoły, w czasie zajęć praktycznych lub praktyce zawodowej,
  - c) drastycznego stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów, nauczycieli lub pozostałych pracowników szkoły,
  - d) wprowadzenie się w stan nietrzeźwy lub odurzenie środkami uzależniającymi na terenie szkoły, w czasie zajęć praktycznych, praktyce zawodowej lub zorganizowanym wyjściu poza teren szkoły i wycieczce szkolnej,
  - e) rozprowadzania na terenie szkoły środków odurzających,
  - f) w drastycznych przypadkach niszczenia mienia szkoły,
  - g) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych.
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów lub przeniesieniu do innej szkoły podejmuje Rada Pedagogiczna. Decyzja Rady Pedagogicznej musi być konsultowana z przedstawicielami Samorządu Szkolnego.
3. Uczeń lub jego rodzice bądź opiekunowie mogą odwołać się w terminie do 2 tygodni od nałożonej kary dyscyplinarnej do Dyrektora Szkoły. Jeżeli w ciągu 2 tygodni od złożenia odwołania nie otrzymają odpowiedzi lub się z nią nie zgadzają, mają prawo odwołać się do jednostki prowadzącej tj. Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie lub jednostki sprawującej nadzór pedagogiczny tj. Kuratora Oświaty.
4. Decyzja o zmniejszeniu kary, jej zawieszeniu lub odwołaniu podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów. Podobny wniosek może złożyć Samorząd Szkolny, wychowawca klasy lub inny nauczyciel.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów ucznia o nałożonej na niego karze dyscyplinarnej.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
8. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody. Rodzice są zobowiązani osobiście naprawić szkody, pokryć koszty naprawy lub koszty zakupu nowego mienia.

## Rozdział XI

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

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki zostały zamieszczone w **załączniku nr 10**.

## Rozdział XII

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

Sposób organizacji i realizacji działań z zakresie wolontariatu został zamieszczony w **załączniku nr 11**.

## Rozdział XIII

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

Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostały zamieszczone w **załączniku nr 12**.

## Rozdział XIV

### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania**

#### **§ 25.**

Wewnątrzszkolny system oceniania określany dalej jako WSO, respektuje wszystkie postanowienia rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 z 2007 r. poz. 562 z późn. zm.), precyzując jednocześnie rozstrzygnięcia pozostawione do decyzji szkoły.

1. **Ocenianiu podlegają:**
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia
2. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych** ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów 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.
3. **Ocenianie z zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **§ 26.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania, klasyfikowania i promowania ucznia odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 z 2007 r. poz. 562 z późn. zm.) w ramach oceniania wewnątrzszkolnego określonego w **załącznik nr 8**.
2. Akceptacji i zatwierdzenia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania dokonuje Rada

Pedagogiczna poprzez głosowanie.

## **Rozdział XV** **Zasady rekrutacji.**

### **§ 27.**

1. Na podstawie § 23 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych ( Dz. U. Nr 26, póź. 232 z późn. zm.) w związku z art. 22 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, póź. 2572 z późn. zm.) oraz Decyzji Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty ustala się następujące warunki rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkoły ponadpodstawowej tj. Branżowej szkoły I stopnia

### **§ 28.**

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wymagane dokumenty:
  - podanie o przyjęcie do szkoły,
  - trzy fotografie,
  - świadectwo ukończenia szkoły niższego stopnia,
  - zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
  - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
  - kartę zdrowia i kartę szczepień oraz książeczkę zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych po przyjęciu do szkoły,
  - opinia z poradni Psychologiczno - Pedagogicznej (dotyczy kandydatów posiadających dysortografię, dyskalkulię, dysleksję itp.),
  - umowę o praktyczną naukę zawodu lub zaświadczenie pracodawcy o woli zawarcia takiej umowy z uczniem.

### **§ 29.**

1. Warunki i tryb rekrutacji określony jest w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek

### **§ 30.**

1. Ustala się limit miejsc w klasach pierwszych szkoły ponadpodstawowej na 28 uczniów w każdym oddziale.

### **§ 31.**

1. Szczegółowe terminy rekrutacji do klas pierwszych szkoły ponadpodstawowej ustala Kurator Oświaty.

**Rozdział XVI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 32.**

1. Szkoła używa pieczęci :
  - podłużnych o treści:

**Zespół Szkół w Świnoujściu Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie 72-602 Świnoujście, ul. Norweska 12a tel. 91 321 51 36, fax: 91 321 60 12**

**Zespół Szkół w Świnoujściu Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie Branżowa Szkoła I stopnia w Świnoujściu 72 -602 Świnoujście ul. Norweska 12a tel. 91 321 51 36, fax: 91 321 60 12**

- okrągłych Ø 36 mm oraz Ø20 mm z godłem państwowym i napisem w otoku:

**Branżowa Szkoła I stopnia w Świnoujściu Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie**

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez placówkę szkolną wchodzącą w skład zespołu, podaje się nazwę danej szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Niniejszy statut wraz ze wskazanymi w jego treści załącznikami stanowią jego integralną całość.

**WOJEWÓDZKI ZAKŁAD  
DOSKONALENIA ZAWODOWEGO**  
pl. Jana Kilińskiego 3  
70-965 SZCZECIN  
tel. (091) 450-12-01, fax (091) 450-17-11  
NIP 851-010-77-87, Regon 000512697



**PREZES Zarządu  
WZDZ**  
*Krzysztof Osiński*  
dr Krzysztof Osiński