

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH
IM. KS. HENRYKA MROSSA
W GNIEWIE**

Gniew, dnia 28 listopada 2017r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78 poz.483)
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).

SPIS TREŚCI :**Dział I Informacje o placówce**

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole	5
Rozdział 2. Misja i wizja szkoły, model absolwenta.....	7

Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania zespołu	9
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły	13
Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej... ..	23
Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologicznej uczniom.....	25
Rozdział 5. Nauczanie indywidualne	30
Rozdział 5. Pomoc materialna uczniom	31

Dział III Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje	32
Wykaz organów szkoły	32
Dyrektor szkoły	35
Rada Pedagogiczna	39
Rada Rodziców	45
Rada Słuchaczy.....	41
Samorząd Uczniowski.....	41
Szkolny Klub Wolontariusza.....	42
Zasady współpracy organów szkoły	45
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	45
Rozdział 2. Organizacja nauczania	47
Rozdział 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	49
Rozdział 4. Organizacja wychowania i opieki	50
Szkolny system wychowania	50
Współpraca z rodzicami	51

Dział IV Organizacja szkoły

Rozdział 1. Organizacja szkoły	52
Baza szkoły	52
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	54
Praktyki studenckie	54

Biblioteka	54
Regulamin biblioteki.....	56
Zespoły nauczycielskie	58
Wicedyrektor i zakres jego obowiązków	59
Zakres obowiązków kierownika kształcenia praktycznego.....	61
Zakres obowiązków pedagoga szkolnego.....	61
Zakres obowiązków logopedy.....	62
Zakres obowiązków terapeuty szkolnego.....	63
Doradztwo zawodowe.....	64

Dział V Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	65
Zadania nauczycieli.....	65
Zadania wychowawców klas	68
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	69
Pracownicy samorządowi.....	70
Procedury oceny pracy nauczyciela.....	72

Dział VI Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Obowiązek nauki	79
Rozdział 2. Zasady rekrutacji	80
Rozdział 3. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	81
Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów	82
Rozdział 5. Nagrody i kary.....	86

Dział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	90
Cele WZO	90
Procedury oceniania	92
Poprawianie ocen	94
Skala ocen.....	96
Egzamin kwalifikacyjny	94
Egzamin semestralny i poprawkowy	103
WZO dla słuchaczy LO dla Dorosłych.....	105
Promowanie uczniów.....	106

Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole.....109

Dział IX Ceremoniał szkoły113

Dział X Postanowienia końcowe 114

DZIAŁ I
Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie, zwany dalej szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Gniew, przy ul. Sobieskiego 11.
 3. Ilekroć w statucie mowa jest o „zespole” należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie.
 4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie”.
 6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tczewski.
 7. Organem nadzorującym szkołę jest Pomorski Kurator Oświaty.
 8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne .
 9. Cykl kształcenia w szkole trwa w zależności od typu szkoły 3 lub 4 lata.
 10. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych jest zespołem szkół publicznych, w którego skład wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące;
 - 2) Technikum;
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 11. Zespół jest szkołą ponadgimnazjalną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej i gimnazjum, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum, technikum i branżowej szkoły I stopnia.

12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Misja i wizja szkoły, model absolwenta

§ 2. 1. Szkoła opracowała *Misję i Wizję Szkoły* oraz *Model Absolwenta*. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły.

Jesteśmy Szkołą dostosowaną do potrzeb lokalnego środowiska, posiadającą urozmaiconą ofertę edukacyjną oraz dbającą o jakość i efektywność nauczania.

3. Wizja szkoły:

- 1) Pomagamy uczniom rozwijać własną osobowość;
- 2) Kształtujemy postawy prospołeczne;
- 3) Uczymy wrażliwości etycznej;
- 4) Dbamy o wysoką kulturę osobistą;
- 5) Pomagamy uczestniczyć w życiu kulturalnym;
- 6) Pomagamy znaleźć cel i sens życia.

3. Model absolwenta Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie:

Absolwent Liceum Ogólnokształcącego:

- 1) posiada szeroką wiedzę przewidzianą programem nauczania, umożliwiającą mu podjęcie studiów i realizację życiowych celów, jest nastawiony na rozwój i rzetelną pracę;
- 2) potrafi stawiać sobie ambitne zadania, koncentrować się na nich i konsekwentnie je realizować;
- 3) pielęgnuje tradycje narodowe i rodzinne, czuje się członkiem wspólnoty, w której żyje;
- 4) szanuje odrębność narodową, kulturową i wyznaniową innych społeczeństw;
- 5) jest przygotowany do pełnienia ról społecznych, do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 6) postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami moralnymi, jest zdolny do samodzielnego podejmowania decyzji i ponoszenia za nie odpowiedzialności;
- 7) umie konstruktywnie bronić swoich opinii i poglądów, uwzględniając racje innych jest otwarty na dialog, sugestie i krytykę;
- 8) jest wrażliwy na potrzeby innych, chętnie udziela innym wsparcia i pomocy;
- 9) ponosi w pełni konsekwencje swoich czynów, wyborów i postaw;
- 10) umie realnie oceniać własne szanse i możliwości.

Absolwent Technikum

- 1) jest dobrym fachowcem w swoim zawodzie;
- 2) posiada szeroką wiedzę przewidzianą programem nauczania, umożliwiającą mu podjęcie studiów i realizację życiowych celów, jest nastawiony na rozwój i rzetelną pracę;
- 3) potrafi stawiać sobie ambitne zadania, koncentrować się na nich i konsekwentnie je realizować;
- 4) pielęgnuje tradycje narodowe i rodzinne, czuje się członkiem wspólnoty, w której żyje;
- 5) szanuje odrębność narodową, kulturową i wyznaniową innych społeczeństw,
- 6) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,

- 7) posiada umiejętność zdobywania, przetwarzania i wykorzystywania wiedzy,
- 8) umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć,
- 9) wie, gdzie i jak poszukiwać pracy, zna sposoby dopełniania formalności związanych z zatrudnieniem,
- 10) posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.

Absolwent Branżowej Szkoły I Stopnia

- 1) jest dobrym fachowcem w swoim zawodzie
- 2) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji;
- 3) posiada umiejętność zdobywania, przetwarzania i wykorzystywania wiedzy;
- 4) umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć;
- 5) jest przygotowany do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 6) wie, gdzie i jak poszukiwać pracy, zna sposoby dopełniania formalności związanych z zatrudnieniem;
- 7) posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 8) jest kreatywny i chętny do poszerzania swych wiadomości i umiejętności w różnych dziedzinach życia;
- 9) zna zasady zdrowego stylu życia;
- 10) jest kulturalny i wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych ludzi.

DZIAŁ II
Rozdział 1
Cele i zadania Zespołu

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktyki*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

3. Głównymi celami Zespołu jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów 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) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 6) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 7) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 8) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
- 9) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki, zawodu oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 10) poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania;
- 11) samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 12) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 13) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

4. Zespół w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności

- (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
5. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialność;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględnia poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajanie sobie metod i technik negocyjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
6. Celem kształcenia w Zespole jest::
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego sposobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
7. Do zadań Zespołu należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących

- potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno – zawodowe;
 - 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
 - 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 22) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 23) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, , parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi

- indywidualnemu i społecznemu, takich, jak 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;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę oraz pracodawcami.

§ 7. Cele i zadania Zespołu realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 8. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 9. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 10. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla IV etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 11. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje program nauczania na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego i zawodowego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub program opracowany przez innego autora (*autorów*) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
 8. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
 9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
 10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
 11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
 12. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
 13. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

§ 12. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zspgniew.pl, na tablicy ogłoszeń oraz w elektronicznym dzienniku.

§ 13. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z policją i psychologiem;
5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
7. współpracę z poradnią psychologiczną – pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
8. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
9. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§ 14. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*.

2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 13 i 14 pozytywne opinie Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie z urzędu, na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy lub wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału. Dyrektor informuje strony w ciągu 7dni.

§ 15.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji, współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący i opisanymi w rozdziale 3 i 7 Statutu.
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w dziale II rozdział 3 niniejszego Statutu,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów, zawodów, przeglądów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w dziale II rozdział 4 Statutu szkoły

§ 16.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

- 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 10) ogrodzenie terenu szkoły;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 17) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer;

§ 17. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 18.1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7⁵⁰ do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;

- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, zostaje wyznaczony nauczyciel;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę *Zawiadomienie o wypadku ucznia*;
- 6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
- 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

§ 19. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 20. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 21. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - 5) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
4. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w hali widowiskowo sportowej, a nauczyciele prowadzący zajęcia wykonują wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo.
5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje, działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 22. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 23. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 24. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc 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 polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie pisemnej składa się w sekretariacie szkoły.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 4.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 25. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację na druku „Informacja o wsparciu psychologiczno – pedagogicznym”, zaś rodzic/opiekun prawny własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

5. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku i odnotowuje to na druku zwanym „Informacja o wsparciu psychologiczno - pedagogicznym”.

6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

8. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

9. Objęcie ucznia zajęciami wynikającymi ze wsparcia psychologiczno – pedagogicznego wymaga zgody rodzica/opiekuna prawnego.

§ 26.1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 27. Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.). Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy uczniowi. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia,
- 14) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniom

zdołnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

2 Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 28. 1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.

- 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 4) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 5) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*);
- 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

§ 30. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

1. Do zadań pedagoga/ psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 15) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 31.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania .
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
10. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 6

Pomoc materialna uczniom

§ 31. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 3) 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 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.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
5. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
- 1) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
 - 2) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
6. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
 - 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 6 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz

- uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w roku;
 - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 32.1. Organami Zespołu są:

- 8) Dyrektor szkoły;
- 9) Rada Pedagogiczna;
- 10) Rada Rodziców;
- 11) Rada Słuchaczy;
- 12) Samorząd Uczniowski;
- 13) Szkolny Klub Wolonariusza.

§ 33. Każdy z wymienionych organów w § 42 działu zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 34.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 35. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 36. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,

- w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela; podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki/obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
 - 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu szkoły;
 - 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 30 Statutu szkoły;
 - 16) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów szkoły. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 25 Statutu szkoły;
 - 19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 21) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 100 i 101 Statutu szkoły;
 - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 26) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych

niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

- 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 37. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 38. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Zespołu.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwala regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - d) listę obecności nauczycieli;
 - e) uchwalony porządek obrad;
 - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 39. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość Statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”;
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo- Profilo
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w

- terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
13. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły;
 - c) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki

- wyborów;
- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły;
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 40. Rada Słuchaczy

1. W szkole działa Rada Słuchaczy wybierana spośród słuchaczy szkoły.
2. Na wniosek słuchaczy Dyrektor szkoły powołuje opiekuna rady słuchaczy.
3. Rada Słuchaczy może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących respektowania praw słuchacza.
4. Szczegółowe zasady działalności określa regulamin Rady Słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy. Regulamin Rady nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Ewentualne spory wynikłe między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna, zaś między dyrektorem, a organami szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 41. Samorząd Uczniowski

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 5) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładać dyrektorowi szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 42. Szkolny Klub Wolontariusza

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Szkolny Klub Wolontariusza 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. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 16 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. 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) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Karty aktywności Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§ 43.1. Szolnym Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2. Opiekun Szkolnego Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

4. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

5. Koordynator dokonuje wpisów aktywności uczniów w dzienniku elektronicznym.

§ 44.1. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie WWW.zspgniew.pl

§ 45.1 Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Karcie aktywności wolontariusza;
- 4) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 5) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 6) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorsze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 7) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 8) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;

§ 46.1 Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w dziale VI Statutu szkoły;

3. Formy nagradzania:

- 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. 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.

§ 47.1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

2. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

§ 48. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 74 ust. 1 Statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 49.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrania rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 50. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców: prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 2 Organizacja nauczania

§ 51. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

§ 52. 1. Zajęcia praktyczne zgodnie z planami nauczania dla odpowiednich zawodów odbywają się:

- a) **w Zasadniczej Szkole Zawodowej** w klasach jednozawodowych i wielozawodowych - w zakładach pracy - na podstawie umów zawartych między pracodawcami i rodzicami uczniów.
- b) **w Technikum** - Szkoła organizuje zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe w zakładach pracy, u pracodawców współpracujących ze Szkołą:
Zamek Gniew Sp. z o.o. , ul. Zamkowa 1, 83-140 Gniew
Fama Sp. z o.o. , ul. Kopernika 1, 83-140 Gniew
Rolls - Royce Sp. z o.o. , ul. Kopernika 1, 83-140 Gniew
Mikrostyk S.A. , ul. Sobieskiego 11, 83-140 Gniew

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów **technikum** jest organizowana przez Szkołę w formie **praktyk zawodowych i zajęć praktycznych**.

3. Dyrektor Szkoły zawiera umowę z podmiotem gospodarczym przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Umowa określa:

- a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- c) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
- d) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
- e) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres;
- f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- g) prawa i obowiązki stron umowy,

h) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

i) do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

4. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- c) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.

5. Praktyczna nauka zawodu młodocianych – uczniów **zasadniczej szkoły zawodowej** jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

6. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, wychowanie do życia w rodzinie i zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego i wychowania fizycznego;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

7. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

§ 53. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 54. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 55. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach

wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -Rozdział V – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania*.

- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 56. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 57. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 58. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 59. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 15 minut.

Rozdział 3

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 60. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
3. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;

- 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
4. Dziennik wychowawcy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim.
 5. Dokumentacja przebiegu nauki w szkołach dla młodzieży prowadzona jest w elektronicznym dzienniku.
 6. W szkole dla słuchaczy prowadzony jest dziennik lekcyjny w wersji papierowej.
 7. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania zajęć z wsparcia psychologiczno - pedagogicznego.

Rozdział 4

Organizacja wychowania i opieki

§ 61. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Szkoły uwzględniający działania wychowawcze i opiekuńcze..
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły. Działania te obejmują rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się postawy będące kanonem zachowań ucznia.
5. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* wychowawcy opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 62. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, e-dziennik;
 - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,

- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja szkoły

§ 63. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) 9 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Aulę;
- 3) 2 pracownie przedmiotów zawodowych (hotelarską i mechaniczną)
- 4) bibliotekę,
- 5) 1 pracownie komputerowe z 17 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
- 6) szatnię;

§ 64. 1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

- 2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.
- 4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące i Technikum 10 dni
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia 6 dni;
- 5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin dojrzałości;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 65.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
7. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 66. Liczebność uczniów w klasach określa organ prowadzący. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 67. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 68. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie Organizowania Wycieczek Szkolnych*.

§ 69. Praktyki studenckie.

1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.

§ 70. W Zespole działa biblioteka.

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych; obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;
 - c) prowadzenie ewidencję zbiorów;
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;

4. ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspirowe i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 71.1. Regulamin biblioteki.

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;

- 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
- 10) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 11) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 12) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnia szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 72. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe i problemowe.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w Zespole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 73. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół przedmiotów humanistyczno;
 - 2) Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 3) Zespół przedmiotów języków obcych;
 - 4) Zespół do spraw zdrowia;
 - 5) Zespół ds. promocji szkoły
 - 6) Zespół wychowawczy
 - 7) Zespół przedmiotów zawodowych.
- 8) zadania zespołów przedmiotowych:
 - a) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - b) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - c) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - d) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - e) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - f) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - g) wewnętrzne doskonalenie;

- h) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - i) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
- 9) zadania Zespołu ds. zdrowia:
- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
 - b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez PCS;
 - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
 - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie;
 - e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
 - f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w powiecie;
 - h) wewnętrzne doskonalenie;
 - i) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
 - j) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - k) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - l) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu szkoły w tym zakresie;
 - m) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 10) zespoły problemowe:
- a) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły;
 - b) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez dyrektora szkoły;
 - c) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 74. Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne osoby kierownicze.

§ 75. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;

- 3) kierowanie komisją stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły,

- 36) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 76. Zakres obowiązków kierownika kształcenia praktycznego:

2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) współdziałanie w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
 - 2) współdziałanie w opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć, ustaleniu terminów praktyk zawodowych;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych szkoły i okresowe analizowanie ich wykonania;
 - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej klas branżowej szkoły I stopnia i technikum;
 - 5) nadzorowanie prac zespołu przedmiotów zawodowych;
 - 6) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 7) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 8) współpraca z pracodawcami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego;
 - 9) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników;
 - 10) zgłaszanie uczniów do ODiDZ na kursy teorii zawodu;
 - 11) nadzór nad uczniami przebywającymi na kursach teorii zawodu w ODiDZ i na praktykach zawodowych;
 - 12) tworzenie ośrodków egzaminacyjnych;
 - 13) organizowanie, zgłaszanie uczniów i nadzór nad przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 14) przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy szkołą a zakładami pracy w zakresie realizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla zawodów technik hotelarstwa i technik mechanik;
 - 15) planowanie, organizowanie i realizacja spotkań z uczniami przed rozpoczęciem praktyki zawodowej;
 - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją praktyk zawodowych;
 - 17) prowadzenie kontroli przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców (zgodność z podstawą programową i programem nauczania);
 - 18) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji uczniów – dzienniczek praktyk;
 - 19) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
 - 20) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 77.1 Zakres obowiązków pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 19) Współpraca z psychologiem oddelegowanym z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie.

§ 78. Zakres obowiązków logopedy:

- 1) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80. Doradztwo zawodowe

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Założenia Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego:
 - a) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
 - b) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu,
 - c) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska.
3. W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnętrznego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki,
 - c) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w szkole,
 - d) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika,
 - e) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy.

4. W ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- a) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
- b) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
- c) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
- d) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
- e) gromadzenie, systematyczna aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej,
- f) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

5. W ramach pracy z uczniami obejmują:

- a) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki realizowanego profilu zawodowego,
- b) określenie zgodności predyspozycji uczniów z realizowanym kierunkiem kształcenia,
- c) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
- d) poznawanie zawodów,
- e) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym rynku pracy,
- f) kształtowanie umiejętności niezbędnych w procesie poszukiwania pracy.

6. Na realizację WSDZ składa się:

- a) praca szkolnego doradcy zawodowego,
- b) praca nauczycieli, wychowawców, pracowników biblioteki, pedagoga szkolnego, którzy w ramach współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym, realizują treści z zakresu doradztwa zawodowego i poradnictwa kariery na lekcjach, np.: godziny z wychowawcą, WOS-u, przedsiębiorczości, informatyki, współuczestniczą w realizacji formy doradczej zwanej „rynkiem pracy” poprzez udział i współorganizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy, na targi pracy, organizując spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami uczelni oraz instytucji związanych z karierą zawodową
- c) praca nauczycieli przedmiotów zawodowych

7. W celu realizowania powyższych działań szkoła współpracuje m.in. z:

- a) z Powiatowym Urzędem Pracy w Tczewie
- b) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tczewie
- c) z Młodzieżowym Centrum Kariery w Gniewie,
- d) z lokalnymi podmiotami gospodarczymi
- e) z uczelniami wyższymi.

8. Zadania główne szkolnego doradcy zawodowego:

- a) Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- b) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- c) Organizacja i prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- d) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.
- e) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

- f) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Zadania, w realizacji, których może nastąpić współpraca:

- a) redagowanie dokumentów aplikacyjnych,
- b) funkcjonowanie rynku pracy, mechanizmy rynku pracy,
- c) informacja zawodowa: pozyskiwanie i korzystanie z informacji,
- d) samozatrudnienie, biznes plan, procedura rejestracyjna, uproszczone formy ewidencji,
- e) prawo pracy,
- f) kształtowanie umiejętności komunikacyjnych, np. radzenie sobie ze stresem,
- g) praca i kształcenie w UE,
- h) aktywne metody poszukiwania pracy,
- i) autoprezentacja,
- j) samopoznanie, budowanie poczucia własnej wartości, integracja klasy,
- k) wycieczki do zakładów pracy, na uczelnie wyższe, na targi pracy,
- l) organizacja Targów Pracy,
- m) pomoc w wyborze kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej uczniów, którzy wymagają specjalnego wsparcia, np. ze względu na ograniczenia wynikające ze stanu zdrowia, poziomu intelektualnego,
- n) gromadzenie i aktualizacja informacji z zakresu doradztwa,

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 81. Zadania nauczycieli.

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 należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 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 dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), 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) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym,

- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - a) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
 - b) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
 - c) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - d) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę oraz opieka nad uczniami;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kp;
- 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 82. Zadania wychowawców klas.

1. 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.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności

- i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi elektroniczny dziennik, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) przygotowuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 83. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym

- jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i w salach;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów, i e-papierosów na terenie szkoły;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
 9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
 10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
 11. 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 ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 84. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

§ 85. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 86. 1. W Zespole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 87. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 88. Procedury oceny pracy nauczyciela

1. Praca nauczyciela podlega ocenie.

2. Na ocenę pracy nauczyciela szkoły nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także odmowa wykonania przez niego polecenia służbowego, gdy odmowa taka wynika z uzasadnionego przekonania, że wydanie polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia albo dobrem publicznym.

3. Ocena pracy nauczyciela dokonywana jest:

- 1) po zakończeniu stażu na stopień kontraktowego, nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego oraz po zakończeniu dodatkowego stażu;
- 2) co trzy lata pracy w szkole od dnia uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego.

4. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, jednak nie wcześniej niż po upływie jednego roku od daty dokonania poprzedniej oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

5. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana z inicjatywy dyrektora lub na wniosek:

- a. nauczyciela;
- b. organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- c. organu prowadzącego Zespół;
- d. Rady Pedagogicznej;
- e. Rady Rodziców;

6. Dyrektor jest zobowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie:

- a. nie dłużej niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku z zachowaniem terminu z ust. 3., w przypadku oceny pracy dokonanej z własnej inicjatywy albo obowiązkowej cyklicznie – w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy
- b. nie dłużej niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania realizacji planu rozwoju zawodowego;

7. W przypadku, gdy termin dokonania oceny upływa w okresie odbywania przez nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego stażu na kolejny stopień awansu zawodowego, oceny pracy dokonuje się po zakończeniu tego stażu.

8. W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy, trwającej dłużej niż 3 miesiące termin dokonania oceny ulega przesunięciu o czas tej nieobecności.

9. W przypadku zmiany miejsca zatrudnienia nauczyciela ocena pracy jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie roku od dnia podjęcia pracy w danej szkole, a określony ustawowo termin ulega odpowiednio przedłużeniu.

§ 89. 1. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- a. ocena wyróżniająca - 95% i powyżej poziomu spełnienia kryteriów;
- b. ocena bardzo dobra - 80% i powyżej poziomu spełnienia kryteriów;
- c. ocena dobra - 55% i powyżej poziomu spełnienia kryteriów;
- d. ocena negatywna – poniżej spełnienia kryteriów;

2. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły, przy czym przy jej dokonywaniu:

- 1) zasięga opinii rady rodziców;
- 2) rada rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela;
- 3) nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy;
- 4) w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego zasięga opinii opiekuna stażu o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu;
- 5) może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego;
- 6) nieobligatoryjnie zasięga opinii właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego;
- 7) podczas oceny pracy uwzględnia także zgromadzone uwagi, spostrzeżenia, analizy, protokoły kontroli, wyniki obserwacji, wpisy w protokołach Rady Pedagogicznej w zakresie dotyczącym pracy konkretnego nauczyciela oraz stopień spełnienia kryteriów wskazanych w Regulaminie;
- 8) na wniosek nauczyciela dyrektor zasięga, a z własnej inicjatywy może zasięgnąć, opinii na temat pracy nauczyciela doradcy metodycznego lub innego dyplomowanego lub mianowanego;
- 9) opinie są wyrażane w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, opinie zawierają uzasadnienie;
- 10) na wniosek nauczyciela przy zapoznaniu go z projektem oceny pracy i wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń może być obecny przedstawiciel wskazanej przez nauczyciela zakładowej organizacji związkowej;
- 11) uwagi i zastrzeżenia do projektu oceny pracy nauczyciela może również zgłosić w formie pisemnej, w terminie 5 dni roboczych od dnia zapoznania go z projektem oceny; nauczyciel, po ustaleniu oceny jego pracy, otrzymuje kartę oceny pracy zawierającą ocenę pracy, jej uzasadnienie oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania albo wniosku o ponowne ustalenie oceny.
- 12) Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje nauczycielowi prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny załączając pisemne odniesienie do zarzutów podniesionych przez nauczyciela.
- 13) Dyrektor sporządza projekt oceny pracy nauczyciela.
- 14) Dyrektor ustala ocenę pracy nauczyciela po zapoznaniu nauczyciela z jej projektem oraz po wysłuchaniu uwag i zastrzeżeń nauczyciela.
- 15) Na wniosek nauczyciela przy zapoznaniu go z projektem oceny pracy i wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń może być obecny przedstawiciel wskazanej przez nauczyciela zakładowej organizacji związkowej.
- 16) Nauczyciel może zgłosić swoje uwagi na piśmie w terminie nie dłuższym 5 dni roboczych od daty zapoznania się z projektem oceny.
- 17) Dyrektor wręcza nauczycielowi oryginał karty oceny pracy. Odpis karty oceny włącza się do akt osobowych nauczyciela.

- 18) Otrzymanie negatywnej oceny pracy nauczyciela skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy z nauczycielem z końcem tego miesiąca, w którym upływa trzymiesięczne wypowiedzenie, licząc od dnia otrzymania przez nauczyciela negatywnej oceny pracy.
- 19) Otrzymanie wyróżniającej i bardzo dobrej oceny pracy nauczyciela jest warunkiem koniecznym przy wnioskach o nagrody dla nauczycieli.

§ 90. Wskaźniki oceny pracy nauczyciela stażysty:

1. Poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:
 - 1) nauczyciel zna podstawę programową - zadania szkoły oraz cele kształcenia, treści nauczania, warunki i sposób realizacji;
 - 2) wybiera i realizuje program nauczania ujęty w szkolnym zestawie programów nauczania;
 - 3) planuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 4) poprawnie organizuje proces dydaktyczny, poprawnie organizuje proces dydaktyczny, wychowawczo-opiekuńczy np. formułowanie i osiągnięcie celów, zarządzanie czasem, uwzględnianie niezbędnych elementów zajęć;
 - 5) dokonuje wyboru metod, form i środków adekwatnych do zaplanowanych celów i treści;
 - 6) prowadzi zajęcia zgodnie z aktualnym stanem wiedzy w swojej specjalności;
 - 7) uzyskuje pozytywne efekty w pracy z uczniem np. wyniki klasyfikacji, promocji, wyniki zewnętrznych egzaminów, inne – związane ze specyfiką wykonywanych zadań;
 - 8) posługuje się poprawną polszczyzną, skutecznie komunikuje się z uczniami.
2. Dbłość o bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki:
 - 1) nauczyciel stosuje obowiązujące procedury dotyczące bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć realizowanych przez szkołę;
 - 2) tworzy klimat bezpieczeństwa, np. zawsze reaguje na ryzykowne zachowania członków społeczności szkolnej, próbuje im zapobiegać, rozwiązuje problemy;
 - 3) realizuje zapisy statutu i programu wychowawczo– profilaktycznego w zakresie bezpieczeństwa;
 - 4) pełni dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem.
3. Znajomość praw Dziecka, ich realizację oraz kierowanie się dobrem ucznia i troską o jego zdrowie z poszanowaniem jego godności osobistej:
 - 1) nauczyciel w swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia i troską o jego zdrowie;
 - 2) respektuje prawa dziecka, prawa ucznia np. poprzez zapewnienie przyjaznej atmosfery do nauki;
 - 3) reaguje na sytuacje nieprzestrzegania praw dziecka np. w szkole, rodzinie;
 - 4) zna instytucje i organizacje wspomagające dziecko i rodzinę;
 - 5) zna procedury związane z ochroną praw dziecka;
 - 6) upowszechnia wiedzę o prawach dziecka.
4. Wspieranie każdego ucznia, w tym ucznia niepełnosprawnego, w jego rozwoju oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego:
 - 1) nauczyciel podejmuje działania adekwatne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości i zainteresowania ucznia; buduje u uczniów poczucie własnej wartości poprzez motywowanie do dalszego rozwoju;
 - 1) stosuje motywujący sposób oceniania, w tym udziela informacji zwrotnych;
 - 2) inspirowanie ucznia do rozwijania pasji, zainteresowań, talentów;

- 3) podejmuje działania włączające uczniów z niepełnosprawnościami lub trudnościami.
5. Kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postaw obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej, w tym przez własny przykład nauczyciela:
 - 1) nauczyciel zachęca uczniów do podejmowania działań społeczno-obywatelskich, patriotycznych;
 - 2) prowadzi zajęcia wychowawcze promujące wartości społeczno-obywatelskie, patriotyczne;
 - 3) włącza się w prace koła wolontariatu/ działania wolontariackie;
 - 4) uzyskuje wymierne efekty w pracy wychowawczej;
 - 5) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
6. Współpraca z innymi nauczycielami:
 - 1) nauczyciel bierze udział w pracach rady pedagogicznej;
 - 2) uczestniczy w pracach zespołów wewnątrzszkolnych;
 - 3) konsultuje swoją pracę z opiekunem stażu lub innymi nauczycielami i specjalistami;
 - 4) uczestniczy w zajęciach otwartych prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli;
 - 5) uczestniczy w realizacji projektów oraz organizacji imprez, uroczystości szkolnych;
 - 6) współpracuje w rozwiązywaniu pojawiających się problemów;
 - 7) dba o właściwe stosunki międzyludzkie;
7. Przestrzeganie przepisów prawa z zakresu funkcjonowania szkoły oraz wewnętrznych uregulowań obowiązujących w szkole, w której nauczyciel jest zatrudniony:
 - 1) nauczyciel stosuje przepisy prawa związane z powierzonym mu stanowiskiem;
 - 2) zna statut szkoły, odwołuje się do jego zapisów;
 - 3) wykorzystuje w swojej pracy procedury wewnętrzne;
 - 4) przestrzega regulaminy obowiązujące w szkole;
 - 5) przestrzega porządku pracy;
 - 6) poprawnie i terminowo prowadzi dokumentację szkolną;
8. Poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą, w tym w ramach doskonalenia zawodowego:
 - 1) nauczyciel określa swoje mocne i słabe strony;
 - 2) podejmuje działania związane z doskonaleniem warsztatu pracy;
 - 3) podnosi kompetencje zawodowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć;
 - 4) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole w ramach WDN oraz w szkoleniach zewnętrznych zgodnie z potrzebami szkoły;
9. Współpraca z rodzicami:
 - 1) nauczyciel rozpoznaje środowisko rodzinne swoich uczniów i ich problemy;
 - 2) inicjuje spotkania z rodzicami, w tym integracyjne;
 - 3) podejmuje działania wspierające rodziców;
 - 4) udziela informacji rodzicom o rozwoju ucznia;
 - 5) pozyskuje rodziców do współpracy;
 - 6) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą we współpracy z rodzicami;
10. Zadania ujęte w planie rozwoju zawodowego stanowią wskaźniki oceny pracy nauczyciela.

§ 91. Wskaźniki oceny pracy nauczyciela kontraktowego:

1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze specyfiki szkoły i zajmowanego stanowiska, z wykorzystaniem metod aktywizujących ucznia, w tym narzędzi multimedialnych i informatycznych, dostosowanych do specyfiki prowadzonych zajęć:
 - 1) nauczyciel samodzielnie planuje, organizuje i prowadzi proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy

- 2) dostosowuje metody aktywizujące do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości uczniów;
- 3) systematycznie wykorzystuje narzędzia multimedialne i informatyczne z uwzględnieniem specyfiki prowadzonych zajęć;
2. Diagnozowanie potrzeb i możliwości ucznia oraz indywidualizowanie pracy z uczniem:
 - 1) nauczyciel planuje pracę odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości i zainteresowań uczniów;
 - 2) indywidualizuje proces nauczania; kieruje nim tak, żeby każdy uczeń był zaangażowany i osiągnął sukces na miarę swoich możliwości np. zajęcia wspierające, konsultacje, sprawdziany, prace domowe, dostosowane wymagania edukacyjne, adekwatne do potrzeb metody i formy pracy, realizuje zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3. Analizowanie własnej pracy, wykorzystywanie wniosków wynikających z tej analizy do doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz osiąganie pozytywnych efektów pracy:
 - 1) nauczyciel dokonuje samooceny pracy;
 - 2) do analizy swojej pracy wykorzystuje opinie uczniów, rodziców i innych nauczycieli;
 - 3) uwzględnia wnioski z analizy swojej pracy i modyfikuje działania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze; wdrażane wnioski przyczyniają się do uzyskiwania pozytywnych efektów pracy;
4. Realizowanie innych zajęć i czynności, w tym udział w przeprowadzaniu egzaminów:
 - 1) nauczyciel realizuje zadania wynikające ze statutu szkoły;
 - 2) z własnej inicjatywy podejmuje współpracę ze środowiskiem lokalnym;
 - 3) jest członkiem komisji w szkole lub poza szkołą np.: komisji rekrutacyjnej, egzaminacyjnej (egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie);
 - 4) współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 5) organizuje wymiany uczniów w ramach programów międzynarodowych;
5. Zadania ujęte w planie rozwoju zawodowego stanowią wskaźniki oceny pracy nauczyciela.

§ 92. Wskaźniki oceny pracy nauczyciela mianowanego:

1. Podejmowanie innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych, programowych lub metodycznych w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:
 - 1) nauczyciel podejmuje innowacyjne rozwiązania w zakresie dydaktyki, wprowadzając np. nowe metody, formy, środki dydaktyczne wspierające rozwój ucznia;
 - 2) podejmuje nowatorskie efektywne działania wychowawcze i opiekuńcze;
 - 3) wprowadza nowatorskie rozwiązania usprawniające organizację pracy szkoły np. organizacja przerw, usprawnienie przepływu informacji, zagospodarowanie przestrzeni szkolnej;
 - 4) uczestniczy we wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań w szkole;
 - 5) wdraża i realizuje projekty zewnętrzne;
2. Pobudzanie inicjatyw uczniów przez inspirowanie ich do działań w szkole i środowisku pozaszkolnym oraz sprawowanie opieki nad uczniami podejmującymi te inicjatywy:
 - 1) nauczyciel inspiruje, przygotowuje uczniów do udziału w konkursach turniejach, olimpiadach, zawodach, uroczystościach, akcjach i innych przedsięwzięciach i sprawuje nad nimi opiekę np. w ramach działań samorządu, wolontariatu;
 - 2) monitoruje przebieg i efekty działań uczniów oraz je upowszechnia;
3. Prowadzenie oraz omawianie zajęć otwartych dla nauczycieli lub rodziców:

- 1) nauczyciel planuje i prowadzi zajęcia otwarte np. lekcje, koła zainteresowań, warsztaty, konferencje;
- 2) omawia zajęcia otwarte i przedstawia wnioski do dalszej pracy oraz je upowszechnia;
4. Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności nabytych w wyniku doskonalenia zawodowego do doskonalenia własnej pracy oraz pracy szkoły:
 - 1) praktycznie wykorzystuje nabytą wiedzę i umiejętności we własnej pracy;
 - 2) zdobyta wiedza i umiejętności przekładają się na podniesienie jakości pracy szkoły;
5. Realizowanie powierzonych funkcji lub innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły:
 - 1) planuje, organizuje, monitoruje swoje działania wynikające z powierzonej funkcji np. wychowawcy, opiekuna: stażu, praktyk, samorządu, wolontariatu, przewodniczącego zespołu nauczycieli;
 - 2) wywiązuje się z powierzonych funkcji np. opiekuna: stażu, praktyk, samorządu uczniowskiego, koordynatora projektu, przewodniczącego zespołu;
 - 3) rzetelnie i terminowo realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
6. Zadania ujęte w planie rozwoju zawodowego stanowią wskaźniki oceny pracy nauczyciela.

§ 93. Wskaźniki oceny pracy nauczyciela dyplomowanego

1. Ewaluacja własnej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia własnej pracy i pracy szkoły:
 - 1) nauczyciel monitoruje swoje działania - diagnozuje poziom swojej pracy,
 - 2) buduje narzędzia pomiaru, wykorzystuje diagnozy szkolne w zależności od potrzeb;
 - 3) prowadzi regularne badania wyników nauczania dokonując analizy jakościowej i ilościowej, pozyskuje opinię o swojej pracy;
 - 4) analizuje działania i formułuje wnioski i rekomendacje doskonalące pracę szkoły, wykorzystuje wnioski i wyniki przeprowadzonych badań, wyniki ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej, wnioski z nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły;
 - 5) modyfikuje działania adekwatnie do ustalonych wniosków; 5) uzyskuje wysokie efekty w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej – osiąga wysoki poziom nauczania, aktywnie przygotowuje swoich uczniów do udziału w różnego rodzaju konkursach, uczniowie pod jego kierunkiem odnoszą sukcesy;
 - 6) organizuje imprezy o dużych walorach dydaktycznych i wychowawczych. Osiąga pozytywne efekty w pozalekcyjnej pracy z uczniem;
 - 7) samodzielnie doskonali swój warsztat zawodowy, podnosi swoje kompetencje (studia, kursy kwalifikacyjne, inne).
2. Efektywne realizowanie zadania na rzecz ucznia we współpracy z podmiotami zewnętrznymi:
 - 1) nauczyciel we współpracy z instytucjami i organizacjami, potrafi pobudzić inicjatywę uczniów i nauczycieli poprzez inspirowanie ich do działań widocznych na forum szkolnym i pozaszkolnym. Sprawuje opiekę nad tymi inicjatywami.
 - 2) dostrzega, reaguje i rozwiązuje problemy ucznia (samodzielnie lub we współpracy z różnymi instytucjami);
 - 3) wychodzi z inicjatywą pomocy uczniowi i rodzinie;
3. Dwa z poniższych kryteriów, wskazane przez nauczyciela:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych lub innych programów wynikających ze specyfiki szkoły lub zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem potrzeb uczniów:
 - i) nauczyciel opracowuje program innowacyjny na podstawie rozpoznanych potrzeb uczniów;

- j) wykazuje się umiejętnością opracowywania i wykorzystania innowacyjnych rozwiązań programowych dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz profilaktycznych;
 - k) wdraża rozwiązania programowe, które skutkują pozytywnymi efektami dla uczniów i przyczyniają się do podniesienia jakości pracy szkoły;
 - l) opracowuje i wdraża z sukcesem pedagogicznym własne programy, projekty edukacyjne, nowatorskie rozwiązania metodyczne;
- 2) nauczyciel upowszechnianie dobrych praktyk edukacyjnych, w szczególności przygotowanie autorskiej publikacji z zakresu oświaty:
- a) publikuje własne opracowania metodyczne i inne adresowane do nauczycieli np. na stronach internetowych, w prasie lub opracował podręcznik, artykuł, materiał metodyczny we współpracy z instytucją naukową lub pod jej patronatem;
 - b) wymienia się doświadczeniami dotyczącymi metodyki nauczania lub rozwiązywania problemów wychowawczych np. w sieciach współpracy i samokształcenia, podczas konferencji, warsztatów, seminariów tematycznych;
- 3) przeprowadzenie ewaluacji działań wynikających z pełnionej funkcji lub zadań związanych z oświatą realizowanych poza szkołą oraz wykorzystywanie jej wyników do podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 1) nauczyciel współpracuje z instytucją naukową w zakresie prowadzenia badań z zakresu oświaty i wykorzystuje je we własnej pracy lub pracy szkoły;
 - 2) przeprowadził autoewaluację działań wynikających z pełnionych funkcji np.: doradcy metodycznego, eksperta komisji ds. awansu zawodowego, członka zespołu interdyscyplinarnego, recenzenta podręczników, członka komisji konkursów przedmiotowych rejonowych lub wojewódzkich, członka komisji dyscyplinarnych;
 - 3) wdraża rekomendacje skutkujące podniesieniem jakości pracy szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania lub opieki, co przynosi wymierne efekty pracy;
- 1) nauczyciel współpracuje z Centralną Komisją Egzaminacyjną lub okręgową komisją egzaminacyjną, w szczególności w charakterze egzaminatora, autora zadań lub recenzenta, placówkami doskonalenia nauczycieli lub szkołami wyższymi w zakresie opieki nad studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne:
- a) wykonuje zadania egzaminatora OKE, autora zadań, recenzenta CKE lub OKE lub wykonuje inne zadania we współpracy z CKE lub OKE lub
 - b) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli np. prowadzi warsztaty dla nauczycieli, przyjmuje grupy nauczycieli na wizyty studyjne, opracowuje materiały metodyczne lub inne wspomagające pracę nauczycieli lub
 - c) współpracuje ze szkołami wyższymi - pełni funkcję opiekuna praktyk studenckich, prowadzi zajęcia otwarte dla studentów;
4. Poziom spełniania każdego kryterium jest oceniany w skali od 0 do 3 punktów, z zastosowaniem wskaźników oceny pracy. Jeśli wskaźnik nie występuje ze względu na specyfikę stanowiska pracy nauczyciela, to kryterium jest oceniane w odniesieniu do pozostałych wskaźników.
5. Poziom spełniania kryteriów oceny pracy nauczyciela ustala się według wzoru:

$$Z = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{y} * 100\%$$

gdzie:

Z - oznacza ustalony poziom spełniania kryteriów oceny pracy nauczyciela,

X1, X2, ..., Xn - oznacza liczbę punktów uzyskanych za poszczególne kryteria,

Y - oznacza maksymalną liczbę punktów do uzyskania przez nauczyciela.

DZIAŁ VI
Rozdział 1
Obowiązek nauki

§ 94. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

§ 95. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 96. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie co najmniej jednego miesiąca na semestr.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 97. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej regulaminem.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej
9. Komisja rekrutacyjna postępuje zgodnie z harmonogramem czynności w
10. postępowaniu rekrutacyjnym ustalonym zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz Regulaminu rekrutacji szkoły na dany rok szkolny..

§ 98 . Kryteria rekrutacji ustalone są w Regulaminie rekrutacji szkoły na dany rok szkolny.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 99. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 - e) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów

§ 100. Prawa i obowiązki uczniów.

a) Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do Statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 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; informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie szkoły;
- 7) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 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) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 14) poszanowania własnej godności;
- 15) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą;
- 16) opieki podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 17) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 18) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 19) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 20) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 21) indywidualnego toku nauczania, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 22) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 23) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 24) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 25) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 26) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 27) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły;

- 28) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - (1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - (2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - (3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 29) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 30) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;

b) Uczeń w szkole **ma obowiązek**:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz Rady Pedagogicznej;
- 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 6) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
- 7) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 9) usprawiedliwienia nieobecności według zasad określonych w § 98;
- 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie używać epapierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 16) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wg harmonogramu badań;
- 17) posiadać legitymację szkolną.

§ 101. W ostatnim tygodniu nauki (III lub IV klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§ 102. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły;

§ 103. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, itp.
3. Uczniowie i pracownicy szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
4. Uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie.
5. W razie nie przestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
6. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
7. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.
8. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
9. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
10. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.
11. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 104. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych Zespołu. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
2. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów, informującego o przyczynie nieobecności.
4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
5. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
6. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
7. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
9. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
10. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły i odnotowanie w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.
11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
12. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
13. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.

14. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 105. 1. Nagrody:

- 1) Ucznia i słuchacza można nagrodzić za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - b) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Zespołu;
 - c) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Zespołu;
 - d) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
 - e) nienaganną frekwencję
 - f) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły,
 - g) dzielność i odwagę.
 - 2) Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 3) nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała dyrektora wobec klasy,
 - c) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - d) dyplom uznania,
 - e) list pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
 - f) nagroda rzeczowa.
 - 5) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
 - 6) z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 - 7) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - 8) uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
2. Kary:
- 1) Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 99, uczeń i słuchacz może zostać ukarany:
 - a) uwaga ustna nauczyciela;
 - b) upomnieniem lub naganą przez wychowawcę klasy,
 - c) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
 - d) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - e) obniżeniem oceny zachowania - do nieodpowiedniej włącznie przez

- wychowawcę;
 - f) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
 - g) nagana dyrektora udzielona w obecności rodziców,
 - h) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zawieszenia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,
 - i) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy,
 - j) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - k) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
 - l) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - m) skreślenie z listy uczniów.
- 2) kara wymierzana jest na wniosek:
- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) innych osób.
- 3) od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
- 4) przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować;
- 5) uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę;
- 6) kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
- 7) uczeń i słuchacz może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za rażące naruszenie szkolnych obowiązków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
- 8) kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;
- 9) o zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje;
- 10) odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia;
- 11) zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania;
- 12) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia;
- 13) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania;

- 14) odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy;
- 15) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania;
- 16) decyzja komisji jest ostateczna;
- 17) wykonanie kary może zostać zawieszone za czas próby od pół roku do roku;
- 18) o zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego;
- 19) karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 106. Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Pomorski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 107. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletności ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekunów prawnych kierowane jest pismem powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII
Rozdział 1
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 108. 1. Ocenianie szkolne 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 programów nauczania zawierających podstawę programową oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie szkolne ma na celu:

poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

3. Ocenianie szkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie;
- 3) ustalanie ocen końcoworocznych (semestralnych) i warunki ich poprawiania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 6) warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Szkolne ocenianie:

- 1) jest procesem służącym ustalaniu osiągnięć uczniów oraz komunikowaniu o nich;
- 2) wspiera uczniów w ich osobistym rozwoju intelektualnym i moralnym;
- 3) wdraża procedury służące podwyższaniu trafności oceniania szkolnego.

5. Szkolny system oceniania tworzą: dyrekcja szkoły, nauczyciele, rodzice, uczniowie oraz środowisko lokalne.

6. Szkolny system oceniania zakłada spójność z systemami przedmiotowymi i nauczycielskimi.

§ 109. Cele WZO dla uczniów:

- 1) samoocena własnych osiągnięć;
- 2) rozpoznawanie stylu uczenia się;
- 3) porównywanie własnych aspiracji z uzyskiwanymi wynikami;
- 4) nabywanie świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego; rodzinnego;

- 5) odbieranie czytelnych komunikatów o rozwoju dziecka,
 - 6) porównywanie oferty edukacyjnej szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka,
2. Cele WZO dla nauczycieli:
- 1) opracowanie kryteriów dla przedmiotowych systemów oceniania;
 - 2) konstruowanie nauczycielskich systemów dydaktycznych nastawionych na motywowanie ucznia,
 - 3) diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów poprzez korzystanie z różnorodnych metod ewaluacji,
 - 4) gromadzenie informacji o rozwoju uczniów,
 - 5) przekazywanie informacji o osiągnięciach ucznia w formie oceny uzupełnionej komentarzem,
3. Cele WZO dla dyrekcji szkoły:
- 9) koordynacja prac związanych z tworzeniem i ewaluacją szkolnego systemu oceniania;
 - 10) stworzenie warunków dla doskonalenia nauczycielskich systemów oceniania,
 - 11) promowanie najlepszych propozycji nauczycielskich,
4. Cele WZO dla środowiska lokalnego:
- 1) odbieranie informacji o jakości pracy szkoły,
 - 2) konfrontowanie aspiracji edukacyjnych środowiska z informacjami o skuteczności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - 3) promowanie sukcesów szkolnych uczniów,
 - 4) zapewnienie więzi wiedzy szkolnej z istotną dla środowiska wiedzą pozaszkolną.
5. Zasady szkolnego systemu oceniania uwzględniające ponadto:
- 1) zgodność ze standardami określonymi w podstawach programowych,
 - 2) kryterialność ocen (wynikającą z przedmiotowych systemów oceniania),
 - 3) systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu,
 - 4) różnorodność metod oraz form sprawdzania i oceniania,
 - 5) komunikatywność komentarza towarzyszącego ocenie,
 - 6) uznawanie pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach ucznia nad ujawnianiem braków,
 - 7) wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się,
 - 8) zachowanie elastyczności w stanowieniu wymagań wobec uczniów o specyficznych trudnościach,
 - 9) jawność (zakres dostępności dokumentacji ewaluacyjnej dla uczniów, nauczycieli, dyrektora szkoły, rodziców - z zachowaniem dyskrecji:
 - 10) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
 - 11) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 - 12) uczeń, który przepracował w SKW, w danym roku szkolnym, przynajmniej 20 godzin charytatywnie na rzecz szkoły, środowiska lokalnego Miasta i Gminy Gniew, dbając o prawidłowe kształtowanie wizerunku szkoły, ma prawo ubiegać się o wyższą ocenę niż przewidywana z przedmiotu wiedza o społeczeństwie, jeżeli spełnia inne warunki wynikające z WSO.

§ 110. Tryb i procedury oceniania zawiera następujące informacje:

1. O sposobach informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie i kryteriach wymagań. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, które znajdują się w bibliotece szkolnej do wglądu dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów)
2. O sposobach informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i frekwencji oraz trudnościach ich dzieci:
 - 1) ogólnoklasowe spotkania co najmniej cztery razy w roku szkolnym,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) korespondencja w dzienniczku lub w zeszycie przedmiotowym według ustaleń nauczyciela,
 - 4) informacje telefoniczne - potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.
3. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. W związku z tym ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym semestrze:
 - 1) trzy, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie - średnio jedna ocena na 6 tygodni
 - 2) w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych systematyczna ocena minimum raz w miesiącu.
4. O sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Ocenie podlegają:
 - 1) pisemne sprawdziany wiadomości
 - 2) prace klasowe 1-2 godzinne z przerobionego działu programowego,
 - 3) testy,
 - 4) kartkówki (maksymalnie 15 min.) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
 - 5) praca ucznia na lekcji:
 - 6) odpowiedź ustna,
 - 7) aktywność,
 - 8) współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat),
 - 9) samodzielna praca domowa ucznia,
 - 10) praca pisemna w zeszycie,
 - 11) praca projektowa – praktyczna.
5. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej uzgadnia z uczniami termin oraz odnotowuje go w dzienniku lekcyjnym (minimum z tygodniowym wyprzedzeniem), o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin ten należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje wtedy jednotygodniowe wyprzedzenie).
6. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub inny sprawdzian wiadomości.
7. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać nie więcej niż 3 kartkówki lub 1 kartkówkę i 1 pracę klasową.

8. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.

9. W razie sporu lub wątpliwości co do charakteru sprawdzianu, samorząd klasowy zwraca się o decyzję do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

10. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu nie później niż 14 dni od dnia jej napisania, a w przypadku wypracowania z języka polskiego 21 dni. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn.

11. Ponowną pracę klasową z danego materiału można przeprowadzić po dokonaniu z klasą poprawy ostatniej pracy klasowej.

12. Uczeń ma prawo zgłosić raz w semestrze brak przygotowania do lekcji, tzw. „N”, jeśli ma w tygodniu danego przedmiotu co najmniej 2 godziny. „N” uczeń **musi zgłosić przed rozpoczęciem odpytywania** (zgłoszenie przez ucznia „N” w chwili wywołania do odpowiedzi jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej). Uczeń **nie może zgłosić „N”** w przypadku zapowiedzianego sprawdzianu.

13. Pierwszy dzień po Dniu Wszystkich Świętych, Świętach Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy, a także po feriach, jest wolny od pytania i kartkówek z przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi min. 2.

14. Dyrektor ma prawo ogłosić dzień bez pytania i kartkówek dla całej szkoły, jeśli zajdzie taka potrzeba.

15. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia na poziomie podstawowym i rozszerzonym z tego samego przedmiotu otrzymuje jedną ocenę semestralną/końcoworoczną. Ocena ta jest średnią ważoną dwóch ocen, przy czym waga oceny z poziomu podstawowego wynosi 0,4 a z poziomu rozszerzonego 0,6 (wyznaczoną liczbę zaokrągla się do liczby całkowitej). Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej jest osiągnięcie z obu zajęć oceny co najmniej dopuszczającej.

16. Nie wpisuje się nieobecności uczniom będącym na zawodach sportowych oraz biorącym udział w konkursach lub olimpiadach.

17. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:

- 1) Uczniowi przysługuje prawo zgłoszenia braku przygotowania do lekcji bez adnotacji w dzienniku 1 dzień po chorobie trwającej co najmniej jeden tydzień lub 2 dni po chorobie trwającej co najmniej 2 tygodnie.
- 2) Uczniom powracającym ze szkolenia turnusowego przysługuje prawo zgłoszenia braku przygotowania do lekcji przez okres 2 dni.
- 3) Uczniom przysługuje prawo zgłoszenia braku przygotowania pierwszego dnia po udziale w olimpiadzie przedmiotowej szczebla wojewódzkiego.
- 4) W klasie pierwszej we wrześniu uczniowie mają prawo do dwóch tygodni adaptacyjnych.
- 5) Po zakończeniu klasyfikacji w I semestrze (przed feriami zimowymi) nauczyciel nie wpisuje do dziennika na nowy semestr ocen cząstkowych.

§ 111. O sposobie poprawiania ocen:

- 1) Uczeń ma możliwość systematycznie poprawiać oceny bieżące (częstkowe).
- 2) Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie sprawdziany przewidziane w semestrze.
- 3) W przypadku, gdy uczeń nie napisał sprawdzianu z powodu wagarów, nauczyciel ma prawo nakazać mu napisanie go w dowolnym, wygodnym dla nauczyciela terminie.
- 4) W przypadku, gdy uczeń nie napisał sprawdzianu z powodu choroby lub wypadku losowego nauczyciel umawia się z nim na napisanie go w dogodnym dla ucznia terminie jednak nie przekraczającym okresu 2 tygodni.
- 5) Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawiania oceny z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.
- 6) Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej
- 7) **W razie stwierdzenia ściągania na różnych formach sprawdzania wiedzy, bądź plagiatu, w przypadku wypracowania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.**
- 8) W końcu roku uczniowi zagrożonemu przysługuje 1 pisemna poprawa z materiału wskazanego przez nauczyciela.
- 9) Uczeń traci prawo do w/w zaliczenia, jeżeli w ciągu roku otrzymał ponad 75% ocen niedostatecznych.
- 10) Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za I semestr zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
- 11) Uczeń, który nie uzupełnił poziomu wiedzy i umiejętności (nie poprawił oceny niedostatecznej) z zakresu I semestru, nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 12) W przypadku ucieczki z pojedynczych lekcji lub całodniowych wagarów, uczeń powinien być pytany na następnej lekcji z materiału przerabianego na tej lekcji.

§ 112. O sposobie poprawiania ocen:

Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali wynikającej z rozporządzenia MENiS z 07 września 2004 r. z późniejszymi zmianami:

- 1) Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są co najmniej trzy tygodnie przed końcem zajęć semestralnych/końcoworocznych wystawić przewidywane oceny wszystkim uczniom.
- 2) Nauczyciel ma obowiązek wystawić jedną ocenę przewidywaną każdemu uczniowi. Wystawiając ocenę semestralną/końcoworoczną nie ma prawa wystawić oceny niższej niż proponowana. Może wystawić ocenę wyższą o jeden stopień, jeśli uczeń powiększył swój zasób wiedzy.
- 3) Wychowawcy klas mają obowiązek niezwłocznie po wystawieniu ocen proponowanych poinformować o nich rodziców uczniów (prawnych opiekunów) drogą elektroniczną (e-dziennik).
- 4) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień.
- 5) Nauczyciel z uczniem ustala formę, termin i zakres materiału umożliwiający podwyższenie oceny o jeden stopień.
- 6) W przypadku niestawienia się ucznia na poprawę w umówionym wcześniej terminie, otrzymuje on ocenę, którą wcześniej zaproponował nauczyciel danego przedmiotu.

- 7) Oceny klasyfikacyjne semestralne / roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nie przekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 8) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu co najmniej 50% nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
- 9) W przypadku nie wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna.
- 10) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.
- 11) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w terminie nie przekraczającym 5 dni.
 - b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 12) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 13) Osobach nagradzania uczniów za szczególne osiągnięcia w nauce:
- 14) Uczeń może ubiegać się o stypendia:
 - a) Prezesa Rady Ministrów,
 - b) Starosty Tczewskiego,
 - c) Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, które przyznawane są wg regulaminu zewnętrznego.

§ 113. Skale ocen:

1) Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie ustala się wg następującej skali ocen:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE I TECHNIKUM

Nazwa pełna stopnia	Stosowane skróty	Symbol cyfrowy	Skala procentowa
Celujący	cel	6	95% - 100%
Bardzo dobry	bdb	5	85% - 94%
Dobry	db	4	70% - 84%
Dostateczny	dst	3	55% - 69%
Dopuszczający	dop	2	40% - 54%
Niedostateczny	ndst	1	0% - 39%

BRANZOWA SZKOŁA I STOPNIA

Celujący	cel	6	95% - 100%
Bardzo dobry	bdb	5	85% - 94%
Dobry	db	4	70% - 84%
Dostateczny	dst	3	50% - 69%
Dopuszczający	dop	2	35% - 49%
Niedostateczny	ndst	1	0% - 34%

- 2) Dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenie cząstkowej.
- 3) Ocena z pracy pisemnej, za wyjątkiem prac opisowych, zależy od liczby otrzymanych punktów w stosunku do liczby punktów możliwych do uzyskania.
- 4) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. W tym wypadku należy zastosować następujące przeliczenie procentowe:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE I TECHNIKUM

0 - 34 % niedostateczny

35% - 49% dopuszczający

50% - 69% dostateczny

70%- 84% dobry

85% - 94% bardzo dobry

95% - 100% celujący

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA

0 - 29 % niedostateczny

30% - 49% dopuszczający

50% - 69% dostateczny

70%- 84% dobry

85% - 94% bardzo dobry

95% - 100% celujący

5. Niektóre deficyty wymagają korekty powyższego przeliczenia.

Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) ustala się według następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych i klasyfikacyjnych (uczeń otrzymuje stopień, którego kryteria są jako całość [system] najbliższe jego sprawdzonym osiągnięciom):

a) Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

- pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
- wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
- biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

- reprezentował szkołę w zawodach i konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu,
- wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych.

a) Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:

- pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
- wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności,
- posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,
- charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.

b) Stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:

- pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
- opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
- poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),
- wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
- wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.

c) Stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:

- pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
- umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.

d) Stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:

- wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
- rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania typowe (wyćwiczone na lekcji) o niewielkim stopniu trudności,
- pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.

e) Stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności,
- nie pracował na lekcjach i w domu.

7. Ocenę zachowania semestralną, jak i roczną, ustala się wg następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

8. Trzy spóźnienia traktuje się jako jedną godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną.

§ 114. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinie szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca ucznia po uwzględnieniu uwag członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, samooceny ucznia oraz oceny z zajęć praktycznych.
3. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
4. **Oceny zachowania** są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)
5. Ustala się następujące wytyczne do oceny opisowej zachowania ucznia:

a) ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki:

- wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega zasad regulaminu,
- ma dobrą frekwencję, maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych,

- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- dba o piękno mowy ojczystej,
- okazuje szacunek innym osobom,
- nie pali tytoniu, nie spożywa alkoholu, nie stosuje środków odurzających,
- dba o bezpieczeństwo zdrowie własne oraz innych osób;

b) ocenę dobrą podwyższa się do BARDZO DOBREJ, jeżeli uczeń spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto wszystkie poniższe warunki:

- jest szczególnie pracowity i obowiązkowy,
- ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych,
- angażuje się w życie klasy i szkoły, np.: jest członkiem samorządu klasowego, działa w samorządzie uczniowskim,
- dąży do poszerzenia wiedzy w różnych dziedzinach i rozwoju własnej osobowości; wykazuje się pozalekcyjnymi formami działalności, np.: wolontariat, PCK, harcerstwo, klub sportowy, SKS, koła zainteresowań lub bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;

c) ocenę bardzo dobrą podwyższa się do WZOROWEJ, jeżeli uczeń spełnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto trzy poniższe warunki:

- ma wyjątkową kulturę osobistą.
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- dba o honor i tradycje szkoły

i przynajmniej jeden z kolejnych dwóch:

- bierze udział w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, sportowych lub ma osiągnięcia w dziedzinie sportu,
- działa w wolontariacie lub organizuje pomoc charytatywną;

d) uczeń otrzymuje ocenę POPRAWNĄ, jeżeli odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów:

- sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
- ma 11 do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- pali tytoń,

- sporadycznie używa wulgaryzmów,
- zdarzyło mu się niegodnie czy niekulturalnie zachować w szkole lub poza nią,
- zdarzyło mu się nie okazać szacunku innej osobie, np.: zachował się agresywnie,
- otrzymał nagane wychowawcy;

e) uczeń otrzymuje ocenę NIEODPOWIEDNIA, jeżeli odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów:

- często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
- ma od 21 do 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- często używa wulgaryzmów, często niegodnie czy niekulturalnie zachowuje się w szkole lub poza nią,
- często nie okazuje szacunku innym osobom, np.: zachowuje się agresywnie,
- otrzymał nagane dyrektora szkoły;

f) uczeń otrzymuje ocenę NAGANNA, jeżeli odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów:

- notorycznie uchyla się od obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
- ma ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- bardzo często zachowuje się agresywnie,
- udowodniono mu: picie alkoholu, używanie środków odurzających, wyłudzenie pieniędzy, kradzież,
- otrzymał nagane dyrektora szkoły.

6. Za nieprzestrzeganie Statutu i różnych regulaminów szkolnych uczeń może otrzymać następujące kary, których formy zależą od szkodliwości czynu:

- a) nagana na forum klasy (wychowawca)
- b) nagana na forum szkoły (dyrektor)
- c) przeniesienie do oddziału równoległego (Rada Pedagogiczna i Dyrektor)
- d) przeniesienie do innej szkoły (Rada Pedagogiczna i Dyrektor)
- e) skreślenie z listy ucznia (Rada Pedagogiczna i Dyrektor)

7. Wychowawca jest zobowiązany do powiadomienia rodziców bądź opiekunów o przyznanych karach.

8. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić gdy:

- wcześniej przyznane kary nie odniosły skutku i uczeń nie zmienił swego postępowania
- uczeń dopuścił się drastycznego, szkodliwego społecznie łamania uregulowań statutowych

9. Każda kara wpływa na ocenę zachowania. Stopień obniżenia określa wychowawca, jeśli nie ma wskazania Rady Pedagogicznej.

§ 115. Procedury oceniania dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania.
- 2) W przypadku **nieklasyfikowania ucznia na semestr** może on zdawać egzamin klasyfikacyjny na swój wniosek lub jego rodziców (prawnych opiekunów)
- 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala się nie później niż do końca pierwszego semestru.
- 4) W przypadku, jeśli uczeń nie złoży takiego wniosku, nauczyciel przedmiotu w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
- 5) W przypadku **nieklasyfikowania ucznia w rozliczeniu końcoworocznym** uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny
- 6) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 7) Termin egzaminu klasyfikacyjnego, wyznaczonego przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 8) Egzamin Klasyfikacyjny zdaje również **uczeń, który przechodzi z innej szkoły** i nie ma możliwości uzupełnienia różnic programowych na zajęciach edukacyjnych.
- 9) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 10) Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż do klasyfikacji ucznia w ostatnim roku zajęć edukacyjnych.
- 11) Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale. Różnice edukacyjne uczeń uzupełnia do końca danego etapu edukacyjnego – nie później niż przed ostatnią klasyfikacją.

- 12) W przypadku nie zdania lub nie przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie, uczeń może powtarzać rok, o ile pozwalają na to przepisy. W przypadku dostarczenia w ciągu trzech dni uzasadnionego zwolnienia lekarskiego Rada Pedagogiczna lub Dyrektor szkoły może - na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) - przesunąć termin egzaminu klasyfikacyjnego.
- 13) W przypadku nie wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną uczeń może powtarzać rok, o ile pozwalają na to przepisy - dotyczy to uczniów nie klasyfikowanych z przyczyn nieusprawiedliwionych.
- 14) Prośba o egzamin klasyfikacyjny nie może wpłynąć później niż w dniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
- 15) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 16) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania układa nauczyciel egzaminujący (wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego, informatyki oraz technologii informacyjnej z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego).
- 17) Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator, w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 18) Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - b) termin egzaminu,
- 19) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez nauczycieli.
- 20) O wystawionej ocenie należy poinformować zdającego bezpośrednio po egzaminie.
- 21) Protokół sporządza nauczyciel egzaminujący.
- 22) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.
- 23) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 116. Procedury oceniania dotyczące egzaminu poprawkowego:

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z **jednych zajęć** edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich (bez

konieczności składania pisemnego wniosku). W wyjątkowych przypadkach (uzasadnionych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy **z dwóch zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek ucznia.**

- 2) Prośba o egzamin poprawkowy nie może wpłynąć później niż w dniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub inne przedmioty, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń-doświadczeń - wówczas egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego). Egzamin obejmuje materiał całego roku szkolnego. Pytania z całego materiału danej klasy przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a trwa on:
 - 45 minut - część pisemna,
 - 20 minut - część ustna.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.
- 6) Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminującego powołuje się innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu z tej lub innej szkoły.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu członek komisji sporządza protokół, który powinien zawierać: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, elementy podstawy programowej oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
- 8) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (w przypadku ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych - zaświadczenie lekarskie), określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż 31 sierpnia danego roku szkolnego.
- 9) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 117. Wewnątrzszkolny Zasady Oceniania dla słuchaczy LO dla Dorosłych.

1. Założenia wstępne:

A) Szczegółowe zasady oceniania, częstotliwość i sposoby oceniania postępów słuchaczy ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych informując o nich słuchaczy na początku roku szkolnego.

2. WZO określa:

- a) cele oceniania
- b) wymagania edukacyjne
- c) podział roku szkolnego na semestry
- d) ocenianie bieżące wg skali i trybu podanego w niniejszym projekcie oraz skalę i tryb oceniania semestralnego
- e) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
- f) promowanie słuchaczy

3. Cele oceniania:

- a) pozytywne wzmacnianie słuchacza, motywowanie go i wspieranie w pracy, wdrażanie do samooceny i planowania własnego rozwoju
- b) zbieranie informacji o osiągnięciach edukacyjnych słuchacza, jego postępach i potrzebach
- c) przekazywanie słuchaczom informacji o osiągnięciach, postępach, trudnościach i uzdolnieniach
- d) wprowadzanie działań korygujących pracę dydaktyczną
- e) w LO dla Dorosłych nie ocenia się zachowania.

4. Ocenianie bieżące i semestralne

- a) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ocenianie śródssemesterne jest częściowe w skali 1-6. Obowiązuje klasyfikacja semestralna. Podstawą do promowania na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły są pozytywne wyniki egzaminów semestralnych.

- b) słuchacz jest promowany po każdym semestrze
- c) słuchacz powinien być oceniony co najmniej raz w miesiącu przy 2 i więcej godzinach nauczania w tygodniu i co najmniej raz na 6 tygodni przy jednej godzinie nauczania w tygodniu
- d) procentowe przeliczenie punktów ze sprawdzianów pisemnych z poszczególnych przedmiotów na oceny jest zgodne z następującą tabelą, która zawiera także opis wymagań na poszczególne oceny:

L.p. Oceny	Procent udziału punktów
1. niedostateczny	0 - 34 %
2. dopuszczający	35-54%
3. dostateczny	55 - 69%
4. dobry	70 - 84 %
5. bardzo dobry	85 - 94 %
6. celujący	95 - 100 %

- e) w trakcie semestru do dziennika ocen za poszczególne formy sprawdzania wiedzy wpisujemy oceny. Oceny z egzaminów semestralnych wpisywane są do indeksu.

5. Warunki i tryb poprawiania ocen oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych

- a) podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania
- b) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć ocenę pozytywną. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć słuchacz jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
- c) każdy słuchacz ma prawo do **poprawiania nieudanego sprawdzianu (tzn. takiego, którego wynik go nie satysfakcjonuje)** pod warunkiem zaliczenia go w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania (wyjątek stanowi ostatnia w semestrze praca klasowa). Formę i termin zaliczenia na wniosek słuchacza ustala nauczyciel.

- d) słuchacz ma prawo zaliczyć pracę pisemną w przypadku zwolnienia lekarskiego (należy przedstawić stosowne zaświadczenie potwierdzające chorobę) lub wypadku losowego w terminie podanym przez nauczyciela.
- e) w końcu semestru słuchaczowi zagrożonemu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych przysługuje jedna pisemna poprawa z materiału wskazanego przez nauczyciela
- f) na trzy tygodnie przed zakończeniem każdego semestru nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować słuchacza o przewidywanej ocenie semestralnej.

6. Egzamin semestralny

- a) Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
- b) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne zgodnie z WSO.
- c) Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 2, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
- d) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- e) Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 4, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7. Egzamin poprawkowy

- a) słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego egzaminu semestralnego może - na pisemny wniosek zdawać egzamin poprawkowy w terminie do końca lutego (w przypadku klasyfikacji w semestrze zimowym) lub w ostatnim tygodniu ferii letnich (w przypadku klasyfikacji w semestrze letnim).

- b) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
- c) słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (w przypadku ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych - zaświadczenie lekarskie), określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca lutego (semestr zimowy) i do 15 września. danego roku szkolnego.
- d) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

8. Promowanie słuchaczy

- a) słuchacz LO dla Dorosłych otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich egzaminów semestralnych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej
- b) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje słuchacz, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75
- c) słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy.

9. Postanowienia końcowe:

- a) formy kontroli wiedzy to: kartkówka - sprawdzian pisemny obejmujący materiał ostatnich 3 lekcji lub podsumowujący jedno zagadnienie ćwiczone na ostatnich lekcjach, praca

- klasowa - pisemny sprawdzian zapowiedziany obejmujący materiał co najmniej 4 lekcji lub działu, odpytanie - ustna forma kontroli z materiału ostatnich 3 lekcji
- b) w ciągu jednego dnia słuchacz może pisać tylko jeden sprawdzian będący podsumowaniem etapu nauki
 - c) termin takiego sprawdzianu nauczyciel ustala ze słuchaczami z tygodniowym wyprzedzeniem
 - d) jeżeli termin uzgodnionego sprawdzianu ulega zmianie na wniosek słuchaczy, nauczyciela nie obowiązuje powyższy zapis
 - e) w ciągu tygodnia liczba w/w sprawdzianów nie może przekroczyć trzech
 - f) w ciągu jednego dnia słuchacz może pisać nie więcej niż 3 kartkówki lub 1 kartkówkę i 1 pracę klasową
 - g) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia, oddania i omówienia sprawdzianów i kartkówek w terminie do 2 tygodni. W wypadku niedyspozycji nauczyciela bądź ferii termin oddania zostaje przesunięty o czas absencji lub okres świąt. Tylko w przypadku spełnienia w/w warunku słuchacz może pisać kolejny sprawdzian
 - h) stwierdzenie ściągania na sprawdzianie skutkuje utratą możliwości jego poprawiania
 - i) różne formy kontroli mają kształtować takie umiejętności, jakie wynikają z podstawy programowej

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 118. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas

wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – hala widowiskowo-sportowa, pracownie: przedmiotów zawodowych, informatyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
5. Zespół na stałe współpracuje z policją.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, społecznego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 119. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
2. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
3. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka,

- dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
6. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
 8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
 - 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
 9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
 10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 120. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 3) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 4) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły; niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
4. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz sekretariat, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ IX Ceremoniał szkolny

§ 121. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest raz na trzy lata uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z jednego trzyosobowego składu;
 - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas I - III, którzy będąc uczniami klasy I osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;
 - 3) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;
 - 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 5) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu; sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 10) sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „Do hymnu” i „Do hymnu szkoły”,
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - 7) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo szkoły prezentuje znak graficzny oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp..

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas,
 - 3) dzień patrona,
 - 4) zakończenie roku szkolnego,
 - 5) inne uroczystości z udziałem sztandaru szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol ZSP Gniew. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar II ZSP Gniew. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”;
 - e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 122. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 123. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 124.1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, sztandar, patrona i logo.

2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Niepodległości,
 - 5) Dzień Patrona,
 - 6) Pożegnanie absolwentów,
 - 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 8) Zakończenie roku szkolnego
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.

§ 125.Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 126. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

§ 127. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28.11.2017 r. przyjęto do stosowania.