

STATUT TECHNIKUM W GNIEWIE

**w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa
w Gniewie**

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	Przepisy definiujące.....	3
Rozdział 3	Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 4	Organy szkoły.....	9
Rozdział 5	Organizacja pracy szkoły.....	21
Rozdział 6	Sposoby realizacji zadań szkoły.....	35
Rozdział 7	Kształcenie zawodowe.....	49
Rozdział 8	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	50
Rozdział 9	Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki	57
Rozdział 10	Pomoc materialna uczniom.....	59
Rozdział 11	Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni szkoły.....	61
Rozdział 12	Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy szkoły.....	70
Rozdział 13	Rekrutacja uczniów do szkoły.....	73
Rozdział 14	Prawa i obowiązki uczniów.....	75
Rozdział 15	Nagradzanie i karanie uczniów.....	79
Rozdział 16	Prawa i obowiązki rodziców	84
Rozdział 17	Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	85
Rozdział 18	Świadectwa i inne druki szkolne.....	99
Rozdział 19	Tradycje i ceremoniał liceum.....	101
Rozdział 20	Postanowienia końcowe.....	103
Rozdział 21	Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.....	104

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1.Szkoła nosi nazwę: Technikum i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Gniew, przy ul. Sobieskiego11.

3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu Technikum w Gniewie.

4. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem: Technikum w Gniewie.

5. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą publiczną dla absolwentów szkół podstawowych z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu.

6. W szkole prowadzone są do czasu wygaśnięcia cyklu nauczania klasy czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum.

7. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik mechanik – o symbolu cyfrowym zawodu 311504;
- 2) technik hotelarstwa – o symbolu cyfrowym zawodu 422402;
- 3) technik automatyk – o symbolu cyfrowym zawodu 311909.

8. Szkoła organizuje zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe w zakładach pracy, u pracodawców współpracujących ze Szkołą.

9. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tczewski.

10. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

Rozdział 2

Przepisy definiujące

§ 2.Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „szkole” – należy przez to rozumieć Technikum w Gniewie;
- 2) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;

- 3) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów szkoły;
- 5) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 6) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy szkoły;
- 7) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum w Gniewie;
- 8) „ustawy” – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 9) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Technikum w Gniewie;
- 10) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Powiat Tczewski;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 3. 1. Ukończenie szkoły umożliwia:

- 1) uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.

4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej dziennej.

5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich

w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.

3. 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. Misję i wizję określono w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie.

4. Do najważniejszych celów szkoły należą:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
- 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
- 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
- 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
- 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

5. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

6. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:

- 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych;
- 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym;
- 4) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 6) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
- 7) realizację innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;

- 8) realizację programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
- 9) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 10) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.

7. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
- 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
- 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.

8. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
- 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- 4) przestrzeganie praw ucznia;
- 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
- 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
- 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.

9. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach, przepisach i aktach wykonawczych w tym:

- 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) umożliwia uzyskanie dyplomu technika;
- 3) wspiera uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu celów i zadań, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 6) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;
- 7) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

10. Szkoła umożliwia w szczególności:

- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
- 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;

- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
- 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
 - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
 - b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
- 11) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno–komunikacyjnymi;
- 13) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 14) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
- 15) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
- 16) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
- 17) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 19) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 20) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły;
- 22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.

11. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:

- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
- 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
- 6) kształtowanie osobowości ucznia;
- 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
- 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
- 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
- 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.

§ 5. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4) sali gimnastycznej;
- 5) szatni
- 6) hali widowiskowo – sportowej;
- 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 8) pokoju socjalnego pracowników obsługi;
- 9) archiwum;
- 10) parkingu;
- 11) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

§ 6. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 7. 1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w programie wychowawczo– profilaktycznym szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na młodzież, aby lepiej radzili sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby potrafili współżyć z innymi i umieli również znajdować w samych sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuli się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 8.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 9. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 10.1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.

3. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, o którym mowa w Rozdziale 12 niniejszego Statutu.

5. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze Statutem szkoły.

§ 11.1. 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 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 Samorządem Uczniowskim;
- 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 po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki/obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 14) organizuje pomoc psychologiczną - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 8 Statutu szkoły;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 9 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 § 59 ust. 1 pkt 15 Statutuszkoły;
 - 19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki w oparciu o odrębneprzepisy;
 - 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 21) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 90 i 91 Statutu szkoły;
 - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych iorganizacyjnych;
 - 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnejuczniom;
 - 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomościucniów;
 - 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 zajęciachzatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 27) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
 - 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktykstudentckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;

- 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;
- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 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 kryteriaoceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służbyprzysposobawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych wszkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracownikówsamorządowych;
- 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 obsługiшколы;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN iKpa;

- 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.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.

4. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z niepełnosprawnościami 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 nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego 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 oraz egzaminu zawodowego 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 finansów 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.
- 15) uchwała regulamin swojej działalności;
- 16) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 17) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 18) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 19) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 20) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 21) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 22) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 23) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 24) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) 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) głasza 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.

11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. 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.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. 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.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

20. 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.

§ 14. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

5. 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.

6. 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.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 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.

8. 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.

9. 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.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

12. 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 dyrektorska szkoła,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. 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.

§ 15.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. 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;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

9. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

10. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedziniezwłocznej.

11. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

12. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniówszkoły.

13. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 12, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają 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.

§ 16. 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 organowiszkoły;
- 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 organuuprawnionego;
- 4) organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów iinformacji;
- 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 tablicyogłoszeń;

- 6) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego 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 Rozdziale 16 Statutu Szkoły.
- 9) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 17. 1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców, prowadzeniem 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 – stron 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 mediacyjne, 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 5 Organizacja pracy szkoły

§ 18.1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. 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.

3. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:

- 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego oraz egzaminów zawodowych;
- 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

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. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 19.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podstawową jednostką lekcyjną w technikum jest godzina lekcyjna.

3. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 15 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. Nauka w technikum trwa 5 lat.

7. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.

8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

9. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

10. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.

11. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz zajęcia praktycznej nauki zawoduprowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

13. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.

14. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.

§ 20. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.

3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.

4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.

5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne,
 - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
- 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
- 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;

- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolonej.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.

9. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

10. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:

- 1) liczebności oddziału;
- 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
- 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
- 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

§ 21.1. 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 podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję 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) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnętrzny 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) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 22. 1. Dokumentacja przebiegu nauczania w szkole prowadzona jest w dzienniku elektronicznym.

2. W dzienniku elektronicznym zwanym dalej e-dziennikiem, dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:

- 1) stanu osobowego oddziału;
- 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
- 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;

- 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
- 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
- 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
- 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
- 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

3. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e-dziennika za pomocą „hasła dostępu”. Hasła dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 23. 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.

§ 24. 1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc innym. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby człowieka oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

3. 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.

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

5. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie 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.

6. 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 Szkolnego Klubu Wolontariusza jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 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.

§ 25. 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 Wolontariusza 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.

§ 26. 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

§ 27. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym ze świadczenia. 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 pkt 1.

§ 28. 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 § 89 niniejszego Statutu.

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.

§ 29. 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.

§ 30.1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.

2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki lub z obu przedmiotów.
5. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
6. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
7. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
8. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
9. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
10. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
11. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu z władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
12. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
13. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
14. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;

- 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

15. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pograny i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

16. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.

17. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

§ 31. 1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:

- 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
- 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
- 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.

3. Na realizację zajęć WDŻ przeznacza się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

4. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.

5. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.

6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

8. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

9. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.

10. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.

11. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

12. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji dyrektor może dokonywać obserwacji lekcji nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 32. 1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).

3. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

4. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów, oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

5. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.

6. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznacza się minimum 10 godzin w czteroletnim okresie nauczania.

7. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

8. Dyrektor może powołać zespół ds. doradztwa. Do zadań zespołu należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
- 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 6) monitorowanie losów absolwentów.

§ 33. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rad Pedagogicznych. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§ 34. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat.

§ 35. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;

- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka.

Rozdział 6

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 36. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Program nauczania, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami i podmiotami gospodarczymi współpracującymi ze szkołą. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania są zobowiązani do:

- 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego danych zajęć edukacyjnych;
- 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.

7. Program nauczania ogólnego i zawodowego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;

- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:

- 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
- 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

13. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

14. 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 szkolnego.

15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

16. 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 dyrektorszkola.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

§ 37. 1. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych:

- 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 pięć lat;
- 3) dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów 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:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) 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,
 - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

2. 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.

§ 38. 1. Do realizacji zadań szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowe.

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 zadań.

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. 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.

10. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej raz w ciągu roku sprawozdanie z pracy zespołu.

11. Nauczyciel zatrudniony w Zespole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 39. 1. Rodzaje zespołów nauczycielskich:

1) w szkole powołuje się następujące stałezespoły:

- a) Zespół przedmiotów zawodowych,
- b) Zespół przedmiotów humanistycznych,
- c) Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
- d) Zespół przedmiotów językówobcych,
- e) Zespół do spraw zdrowia,
- f) Zespół ds. promocjiszkoły,
- g) Zespół wychowawczy.

2. Zadania poszczególnych zespołów są określone w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Ks. Henryka Mrossa w Gniewie.

§ 40. 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;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
- 10) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
- 11) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
- 12) edukacja ekologiczna;
- 13) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.

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

2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowujezespółskładający 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 nacykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznejucniów.

4. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.

5. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 2, mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

6. Program wychowawczo - profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 2, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.

7. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekty zmian w programie wychowawczo - profilaktycznym w oparciu o:

- 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
- 2) wnioski wynikające z ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
- 4) analizę dokumentacji szkolnej;
- 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
- 6) zalecenia dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
- 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.

§ 42. 1. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, to program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.

4. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.

5. Wychowawca informuje rodziców o treściach programu wychowawczo - profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.

6. Realizację treści programu wychowawczo - profilaktycznego nauczyciele odnotowują w e-dzienniku danego oddziału.

7. Program wychowawczo - profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:

- 1) w gabinecie pedagoga szkolnego i w sekretariacie w wersji papierowej;
- 2) na stronie internetowej szkoły w wersji elektronicznej.

§ 43.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcą” klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. 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 7 dni.

§ 44. 1. W szkole działa biblioteka, która służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły.

2. 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.

3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych; obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 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 kolicznościowych;
- 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

5. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz. Zadaniem nauczyciela-bibliotekarza jest w szczególności:

- 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 związane z nią indywidualne instruktaże,
 - 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 mediateki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troska się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) prowadzenie ewidencji 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,
 - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

6. 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.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

8. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;

- 2) nauczyciele;
- 3) inni pracownicy szkoły;
- 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelnich uczniów;
- 5) inne osoby za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych książek.

9. 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.

§ 45. 1.Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
- 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

4. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów, który ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej 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;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.

§ 46. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7:50 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 inny 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*.

§ 47. 1. 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:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

2. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w hali widowiskowo-sportowej, a nauczyciele prowadzący zajęcia wykonują wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo.

4. 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.

§ 48. 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.

§ 49. 1. Ubezpieczenie młodzieży szkolnej od następstw nieszczęśliwych wypadków na terenie szkoły, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek szkolnych w kraju, jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 50. 1. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystykę.

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniem ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednich zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności

- posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych; – zwanych dalej „wycieczkami”.
6. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
7. Wycieczki przygotowuje się pod względem organizacyjnym oraz programowym.
8. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
9. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
10. Udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodziców wyrażonej w formie pisemnej. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie potwierdzające przekazanie rodzicom informacji o udziale w wycieczce.
11. Na tydzień przed planowanym terminem wycieczki nauczyciel organizujący wycieczkę jest zobowiązany złożyć kartę wycieczki oraz inne wymagane dokumenty do dyrektora szkoły, w celu ich zatwierdzenia.
12. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
- 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
13. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Kierownik wycieczki musi posiadać uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych.
14. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

15. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

16. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu
i informuje o tym w formie sprawozdania pisemnego dyrektora szkoły w terminie dwóch tygodni, a rodziców na najbliższym zebraniu z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym.

17. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

18. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

19. Szczegółowe zasady określa Regulamin wyjść i wycieczek.

20. Szczegółowe warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki określa w drodze rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

§ 51. 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.

5. Dyrektor szkoły po ustaleniach z organem prowadzącym informuje uczniów i ich rodziców o zakresie opieki zdrowotnej.

6. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna a godziny jej pracy widnieją na tablicy ogłoszeń.

7. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej oraz stomatologicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.

8. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

Kształcenie zawodowe

§ 52. 1. Kształcenie zawodowe oraz zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla zawodu.

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

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
- 4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;

- 5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres;
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 7) prawa i obowiązki stron umowy;
- 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu;
- 9) do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

5. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

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

6. Szczegółowe zasady odbywania zajęć dyrektor szkoły ustala z pracodawcą przed ich rozpoczęciem, określając w szczególności:

- 1) zakres tematyczny zajęć;
- 2) wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć;
- 3) kwestię stosowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 4) tryb rozwiązywania problemów wychowawczych.

§ 53. 1. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy na terenie podmiotów gospodarczych.

2. Uczeń może być dopuszczony do zajęć po odbyciu przeszkolenia w zakresie bhp oraz ppoż., w obowiązującym ubraniu ochronnym.

3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

4. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

- 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
- 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 4) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 5) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;

- 6) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
- 8) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
- 9) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą (w przypadku, gdy opiekunem jest wyznaczony pracownik);
- 10) powiadamiają szkołę lub pracodawcę (w przypadku, gdy opiekunem jest wyznaczony pracownik), o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

Rozdział 8

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 54. 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. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 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.

§ 55.1. 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, analizując postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizując 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 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 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 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, 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.

§ 56. 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.

§ 57. 1. 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 swoich 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 zdolnym, 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 drugich - 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.

§ 58. 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 wośrodkach,
 - 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.

§ 59. 1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga. Do zadań pedagoga 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.

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

Rozdział 9

Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki

§ 60. 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 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 wchodzi 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 doszkoły.

§ 61. 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia niepełnoletniego;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia).

5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami.

6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

Rozdział 10

Pomoc materialna uczniom

§ 62. 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 stypendiaszkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocyrodzinie;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osóbfizycznych.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnejucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ichrodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikamiszkoly;
- 3) ośrodkami pomocyspołecznej;
- 4) organemprowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci imłodzieży.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 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 osiągnięciasportowe:

- 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.

Rozdział 11

Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni szkoły

§ 63. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. 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, formułowanie 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 sprzętszkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej 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, zgodnie z zapisami § 58 ust. 1 pkt 4 oraz uczniów posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 15) 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;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) 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;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę oraz opieka nad uczniami;
- 21) 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 Kodeksu pracy;
- 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 25) 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;
 - 26) 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.

§ 64. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
- 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
- 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
- 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
- 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
- 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
- 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
- 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.

6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 65. 1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela, a także podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

2. Kar porządkowych (w trybie art. 108 k.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

3. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, dyrektor szkoły jest **zobowiązany** do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.

4. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 4 przez dyrektora szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.

5. W przypadku nieuprawnionego wymierzenia nauczycielowi kary porządkowej za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, będzie możliwość pociągnięcia nauczyciela do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

6. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę – nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora szkoły, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

§ 66. 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 powierzonym im 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 innych - 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.

§ 67.1. 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 śmiecili, 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 zajęcia.

7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujących 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.

§ 68. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego zostały określone w Rozdziale 8 § 59.

§ 69. Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza określają zapisy Rozdziału 6 § 44 ust. 5.

§ 70. 1. W szkole w miarę potrzeb i możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia się logopedę.

2. 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 w szkole,

b) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71. 1. Dyrektor szkoły w razie potrzeb i możliwości, w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia terapeutę pedagogicznego.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 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 szkoły,
 - 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.

§ 72. 1. W szkole zadania doradcy zawodowego realizuje nauczyciel, posiadający odpowiednie kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zadania nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 9) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy;
- 10) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 11) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

3. W celu realizacji zadań doradcy zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:

- 1) Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Delegatura w Tczewie;
- 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) powiatowymi urzędami pracy;
- 4) zakładami doskonalenia zawodowego;
- 5) izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości;
- 6) organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza nauczyciela lub wyznacza zespół ds. doradztwa zawodowego realizującego zadania, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

Rozdział 12

Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy szkoły

§ 73. 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, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne osoby na stanowiska kierownicze.

§ 74. 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 godność 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.

§ 75. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należą:

- 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 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, technik mechanik i technik automatyk;
- 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.

§ 76.1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

§ 77. 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.

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

§ 79. 1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

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.

§ 80. 1. Dyrektor szkoły zatrudnia pracowników samorządowych, w tym m.in.: głównego księgowego, starszego referenta i pracowników obsługi.

2. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie.

Rozdział 13 **Rekrutacja uczniów do szkoły**

§ 81. 1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

2. Szkoła przyjmuje kandydatów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.

4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.

5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

6. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej technikum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.

7. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuszcza możliwość składania wniosków do większej liczby szkół.

8. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:

- 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
- 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
- 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.

11. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

14. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

15. 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 .

16. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.

17. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

18. 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.

19. Listy, o których mowa w ust. 15 i 16, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej

20. Komisja rekrutacyjna postępuje zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym ustalonym zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz Regulaminu rekrutacji szkoły na dany rok szkolny.

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

Rozdział 14

Prawa i obowiązki uczniów

§ 82. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do Statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych; 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:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) 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;

§ 83. Uczeń w szkole ma obowiązki:

- 1) przestrzegania zasad kultury i współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycję 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 społecznie akceptowane formy;
- 7) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 9) usprawiedliwienia nieobecności według zasad określonych w § 87;
- 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów;
- 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 e-papierosów, 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.
- 18) pozostawać na terenie szkoły w czasie lekcji i podczas przerw.

§ 84. W ostatnim tygodniu nauki (IV lub V klasa i zmiana szkoły) uczeń ma

obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona kartaobiegowa.

§ 85. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz w czasie przerw między lekcjami. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięki bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatuszkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 86. 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 nakazać uczniowi odłożyć telefon we wskazanym miejscu na czas trwania zajęć lekcyjnych;
- 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) nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
- 8) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP3;
- 9) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 87. 1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach

szkolnych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z teren szkoły;
- 3) 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;
- 4) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców lub pełnoletnich uczniów, informującego o przyczynie nieobecności;
- 5) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;
- 6) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
- 7) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
- 8) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
- 9) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
- 10) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły;
- 11) 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.

2. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

3. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.

4. W przypadku opuszczenia przez ucznia 50% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w okresie (półroczu) (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem okresu (półroczu).

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

§ 88. 1. Obowiązek nauki, o którym mowa w § 87 ust. 5 trwa do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.

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

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie co najmniej jednego miesiąca na okres (półrocze).

Rozdział 15

Nagradzanie i karanie uczniów

§ 89. 1. Nagrody:

- 1) ucznia można nagrodzić za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
 - c) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły,
 - 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 to nagrody, które przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) 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;
- 4) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
- 5) z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego;
- 6) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białą-czerwoną paską pionową 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;

- 7) uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

2. Tryb odwołania się od nagrody:

- 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
- 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
- 3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

3. Kary:

- 1) za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, o których mowa w § 83, uczeń może zostać ukarany:
 - a) uwagą ustną nauczyciela,
 - b) upomnieniem lub naganą przez wychowawcę klasy,
 - c) uwagą pisemną nauczyciela zapisaną w dzienniku elektronicznym,
 - d) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - e) obniżeniem oceny zachowania - do nieodpowiedniej włącznie przez wychowawcę,
 - f) naganą wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
 - g) naganą dyrektora udzieloną 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;
 - d) 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 realizować;

- e) uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę;
- f) kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
- g) uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za rażące naruszenie szkolnych obowiązków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- h) kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;
- i) 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;
- j) odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia;
- k) 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;
- l) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia;
- m) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania;
- n) odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy;
- o) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania;
- p) decyzja komisji jest ostateczna;
- q) wykonanie kary może zostać zawieszone za czas próby od pół roku do roku;
- r) zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego;
- s) karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

§ 90. 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 złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,

- d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - e) kradzież,
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - h) czyny nieobyczajne,
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - j) notoryczne, łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - m) 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:
 - a) powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu,
 - b) udzieleniu nagany dyrektoraszkoły,
 - c) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 91. 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 pisemne 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.

§ 92. 1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

- 1) szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym dziecko zamieszkuje;
- 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w szkole,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3.

3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w technikum, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

Rozdział 16

Prawa i obowiązki rodziców

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

§ 94. 1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego (informacje zawarte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami);
- 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny na zebraniach z rodzicami);
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny);
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i radę rodziców);
- 7) zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
- 8) uzyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej:
 - a) bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,
 - b) w formie pisemnej, w przypadku nieobecności na zebraniu, w terminie 7 dni od dnia zebrania;
- 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
- 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany dyrektora szkoły.

2. Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
- 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
- 6) angażowania się, jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.

3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

Rozdział 17

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 95. 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:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) 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;
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie;
- 3) ustalanie ocen końcoworocznych (okresowych) 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 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. Wewnątrzszkolne zasady oceniania, zwane dalej WZO tworzą: dyrekcja szkoły, nauczyciele, rodzice, uczniowie oraz środowisko lokalne.

6. Szkolne zasady oceniania zakładają spójność z systemami przedmiotowymi i nauczycielskimi.

§ 96. 1.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:

- 1) koordynacja prac związanych z tworzeniem i ewaluacją szkolnego systemu oceniania;
- 2) stworzenie warunków dla doskonalenia nauczycielskich systemów oceniania;
- 3) 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 wewnątrzszkolnego oceniania uwzględniają ponadto:

- 1) zgodność ze standardami określonymi w podstawach programowych;
- 2) kryteria 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:
 - a) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców,
 - b) sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
 - c) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 97. 1. Tryb i procedury oceniania zawiera następujące informacje:

- 1) o sposobach informowania uczniów i ich rodziców o zakresie i kryteriach wymagań. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców 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.
- 2) o sposobach informowania rodziców o postępach w nauce i frekwencji oraz trudnościach ich dzieci:
 - a) ogólnoklasowe spotkania co najmniej cztery razy w roku szkolnym,
 - b) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - c) korespondencja w dzienniczku lub w zeszyte przedmiotowym według ustaleń nauczyciela,
 - d) informacje telefoniczne - potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.

2. 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 okresie (półroczu):

- 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.

3. Sposoby 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:
 - a) odpowiedź ustna,
 - b) aktywność,
 - c) współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat),
 - d) samodzielna praca domowa ucznia,
 - e) praca pisemna w zeszycie,
 - f) praca projektowa – praktyczna.

4. 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).

5. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub inny sprawdzian wiadomości.

6. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać nie więcej niż 3 kartkówki lub 1 kartkówkę i 1 pracę klasową.

7. 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.

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

9. 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.

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

11. Uczeń ma prawo zgłosić raz w półroczu brak przygotowania do lekcji, tzw. „N”, jeśli maw 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.

12. 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.

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

14. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia na poziomie podstawowym i rozszerzonym z tego samego przedmiotu otrzymuje jedną ocenę okresową (na półrocze)/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.

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

16. 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 nał okres (przed feriami zimowymi) nauczyciel nie wpisuje do dziennika na nowy okres (półrocze) ocen bieżących.

§ 98. O sposobie poprawiania ocen bieżących:

- 1) uczeń ma możliwość systematycznie poprawiać oceny bieżące (częstkowe);
- 2) uczeń ma obowiązek napisać wszystkie sprawdziany przewidziane na okres (półrocze);
- 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 śródrocznej;
- 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 okres (półrocze) 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 okresu (półrocza), 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.

§ 99. 1. O sposobie poprawiania ocen śródrocznych/ końcoworocznych:

- 1) 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 określonej w § 100;
- 2) nauczyciele przedmiotów zobowiązani są co najmniej trzy tygodnie przed końcem zajęć śródrocznych/końcoworocznych wystawić przewidywane oceny wszystkim uczniom;
- 3) nauczyciel ma obowiązek wystawić jedną ocenę przewidywaną każdemu uczniowi. Wystawiając ocenę śródroczną/końcoworoczną nie ma prawa wystawić oceny niższej niż proponowana. Może wystawić ocenę wyższą o jeden stopień, jeśli uczeń powiększył swój zasób wiedzy;
- 4) wychowawcy klas mają obowiązek niezwłocznie po wystawieniu ocen proponowanych poinformować o nich rodziców uczniów drogą elektroniczną (e-dziennik);
- 5) uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień;
- 6) nauczyciel z uczniem ustala formę, termin i zakres materiału umożliwiający podwyższenie oceny o jeden stopień;
- 7) w przypadku niestawienia się ucznia na poprawę w umówionym wcześniej terminie, otrzymuje on ocenę, którą wcześniej zaproponował nauczyciel danego przedmiotu;
- 8) oceny klasyfikacyjne śródroczne/ roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nie przekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. 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.

3. 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.

4. Uczeń lub jego rodzice 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych.

5. 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:

- 1) 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;
- 2) 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.

6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Osposobach nagradzania uczniów za szczególne osiągnięcia w nauce:

- 1) 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.

§ 100. 1. Skale ocen bieżących i śródrocznych:

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

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%

- 2) dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenie bieżącej;
- 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:
- | | |
|---------------|-----------------|
| a) 0 - 34 % | niedostateczny, |
| b) 35% - 49% | dopuszczający, |
| c) 50% - 69% | dostateczny, |
| d) 70%- 84% | dobry, |
| e) 85% - 94% | bardzo dobry, |
| f) 95% - 100% | celujący. |

Niektóre deficyty wymagają korekty powyższego przeliczenia.

2. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się według następującej skali:

- | | |
|---------------------------|----|
| 1) stopień celujący | 6; |
| 2) stopień bardzo dobry | 5; |
| 3) stopień dobry | 4; |
| 4) stopień dostateczny | 3; |
| 5) stopień dopuszczający | 2; |
| 6) stopień niedostateczny | 1. |

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

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - b) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - c) wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
 - d) biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) reprezentował szkołę w zawodach i konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu,
 - f) wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych;
- 2) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - b) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - c) wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności,
 - d) posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,

- e) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce;
- 3) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
 - b) opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
 - c) poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),
 - d) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
 - e) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną;
- 4) stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:
 - a) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
 - c) umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca;
- 5) stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:
 - a) wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania typowe (wyćwiczone na lekcji) o niewielkim stopniu trudności,
 - c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości;
- 6) stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - c) nie pracował na lekcjach i w domu.

4. Ocenę zachowania na okres (półrocze), jak i roczną, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

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

§ 101. 1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

2. 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.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca ucznia po uwzględnieniu uwag członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, samooceny ucznia oraz oceny z zajęć praktycznych.

4. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

5. 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.

6. 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.

7. **Oceny zachowania** są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

8. Ustala się następujące wytyczne do oceny opisowej zachowania ucznia:

- 1) ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega zasad regulaminu,
 - b) ma dobrą frekwencję, maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - d) dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) okazuje szacunek innym osobom,
 - f) nie pali tytoniu, nie spożywa alkoholu, nie stosuje środków odurzających,
 - g) dba o bezpieczeństwo zdrowie własne oraz innych osób;
- 2) ocenę dobrą podwyższa się do BARDZO DOBREJ, jeżeli uczeń spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto wszystkie poniższe warunki:
 - a) jest szczególnie pracowity i obowiązkowy,
 - b) ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) angażuje się w życie klasy i szkoły, np.: jest członkiem samorządu klasowego, działa w samorządzie uczniowskim,
 - d) dąży do poszerzenia wiedzy w różnych dziedzinach i rozwoju własnej osobowości;
 - e) wykazuje się pozalekcyjnymi formami działalności, np.: wolontariat, PCK, harcerstwo, klub sportowy, SKS, koła zainteresowań lub bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 3) ocenę bardzo dobrą podwyższa się do WZOROWEJ, jeżeli uczeń spełnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto trzy poniższe warunki:
 - a) ma wyjątkową kulturę osobistą,
 - b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) dba o honor i tradycje szkoły

i przynajmniej jeden z kolejnych dwóch:

- d) bierze udział w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, sportowych lub ma
 - e) osiągnięcia w dziedzinie sportu,
 - f) działa w wolontariacie lub organizuje pomoc charytatywną;
- 4) uczeń otrzymuje ocenę POPRAWNĄ, jeżeli odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- a) sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
 - b) ma 11 do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) pali tytoń,
 - d) sporadycznie używa wulgaryzmów,
 - e) zdarzyło mu się niegodnie czy niekulturalnie zachować w szkole lub poza nią,
 - f) zdarzyło mu się nie okazać szacunku innej osobie, np.: zachował się agresywnie,
 - g) otrzymał naganę wychowawcy;
- 5) uczeń otrzymuje ocenę NIEODPOWIEDNIĄ, jeżeli odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- a) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
 - b) ma od 21 do 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) często używa wulgaryzmów, często niegodnie czy niekulturalnie zachowuje się w szkole lub poza nią,
 - d) często nie okazuje szacunku innym osobom, np.: zachowuje się agresywnie,
 - e) otrzymał naganę dyrektora szkoły;
- 6) uczeń otrzymuje ocenę NAGANNĄ, jeżeli odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- a) notorycznie uchyla się od obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
 - b) ma ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) bardzo często zachowuje się agresywnie,
 - d) udowodniono mu: picie alkoholu, używanie środków odurzających, wyłudzenie pieniędzy, kradzież,
 - e) otrzymał naganę dyrektora szkoły.

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

- 1) nagana na forum klasy (wychowawca);
- 2) nagana na forum szkoły (dyrektor);
- 3) przeniesienie do oddziału równoległego (Rada Pedagogiczna i dyrektor);
- 4) przeniesienie do innej szkoły (Rada Pedagogiczna i dyrektor);
- 5) skreślenie z listy ucznia (Rada Pedagogiczna i dyrektor).

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

11. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić gdy:

- 1) wcześniej przyznane kary nie odniosły skutku i uczeń nie zmienił swego postępowania;

- 2) uczeń dopuścił się drastycznego, szkodliwego społecznie łamania uregulowań statutowych.

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

§ 102. 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 okres (półrocze)** może on zdawać egzamin klasyfikacyjny na swój wniosek lub jego rodziców.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala się nie później niż do końca pierwszego okresu (półrocza).

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 Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, wyznaczonego przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami 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.

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 - 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 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:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez nauczycieli.

19. O wystawionej ocenie należy poinformować zdającego bezpośrednio po egzaminie.

20. Protokół sporządza nauczyciel egzaminujący.

21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.

22. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 103. 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 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:
 - a) 45 minut - część pisemna,
 - b) 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.

Rozdział 18

Świadectwa i inne druki szkolne

- § 104.** 1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.
 3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.
 4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
 5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.
 6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
 7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.
 8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
 9. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 105. 1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.

6. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
7. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
8. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
9. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.
11. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
12. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy UPO.
13. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
 - 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
 - 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.

15. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

16. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną za-chowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.

17. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.

18. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

19. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

20. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

21. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

22. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

Rozdział 19

Tradycje i ceremoniał szkoły

§ 106. 1.Szkoła posiada symbole szkolne:

1) Sztandarszkoły:

- a) 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,
- b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas I - V, 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,
- c) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym,
- d) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okryciawierzchnie;
- e) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
- f) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
- g) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
- h) 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,
- i) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar,
- j) sztandar oddaje honory:
 - na komendę „Do hymnu” i „Do hymnuszkół”,
 - w czasie wykonywania „Roty”,
 - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - w trakcie uroczystości kościelnych;

2) Godło/logo szkoły prezentuje znak graficzny oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

2. 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);

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaruszkoly:

- 1) rozpoczęcie rok szkolnego;
- 2) ślubowanie klas;
- 3) dzień patrona;
- 4) zakończenie rok szkolnego;
- 5) inne uroczystości z udziałem sztandaru szkoły.

4 Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) 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 dającego 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: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 20

Postanowienia końcowe

§ 107. 1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.

2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 108. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§110. Statut Technikum w Gniewie wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewiewchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

Rozdział 21

Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum

§ 111. Technikum powstałe w trybie art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 152 wymienionej ustawy.

§ 112. Do klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące czteroletniego technikum.