

Statut uchwalony w dniu 18.11.2019.  
ze zmianami z dn. 2.01.2020., 16.04.2020, 15.09.2020.



# **STATUT**

**Liceum Ogólnokształcącego  
im. Książąt Pomorskich  
w Żukowie  
w Zespole Szkół Zawodowych  
i Ogólnokształcących w Żukowie**

#### **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967, z późn. zm.).
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 998, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.).
14. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

## Spis treści:

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....</b>	<b>6</b>
ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE .....	6
ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE .....	6
<b>DZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE .....</b>	<b>8</b>
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. KSIĄŻĄT POMORSKICH W ŻUKOWIE .....	8
ROZDZIAŁ 2. MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA .....	8
ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	9
<b>DZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>14</b>
ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA .....	14
ROZDZIAŁ 2. PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE .....	16
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO .....	17
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PROFILAKTYCZNEJ W SZKOLE .....	17
ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA .....	19
ROZDZIAŁ 6. SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM .....	20
ROZDZIAŁ 7. MONITORING WIZYJNY .....	23
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ .....</b>	<b>24</b>
ROZDZIAŁ 1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	24
ROZDZIAŁ 2. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	26
ROZDZIAŁ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU .....	27
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM .....	28
ROZDZIAŁ 5. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW .....	30
ROZDZIAŁ 6. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO/PSYCHOLOGA .....	31
ROZDZIAŁ 7. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO .....	32
ROZDZIAŁ 8. ORGANIZACJA PROCESÓW NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W STOSUNKU DO UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH .....	33
ROZDZIAŁ 9. NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	34
ROZDZIAŁ 10. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI .....	35
ROZDZIAŁ 11. POMOC MATERIALNA UCZNIOM .....	35
<b>DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>36</b>
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE .....	36
ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR .....	37
ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA .....	41
ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW .....	45
ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	48
ROZDZIAŁ 6. RZECZNIK PRAW UCZNIOWI .....	50
ROZDZIAŁ 7. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY .....	53
ROZDZIAŁ 8. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	54
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA NAUCZANIA .....</b>	<b>54</b>
ROZDZIAŁ 1. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA .....	54
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA NAUKI RELIGII, ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE .....	57
ROZDZIAŁ 4. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ .....	57
ROZDZIAŁ 5. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....	58
<b>DZIAŁ VII ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>	<b>60</b>
ROZDZIAŁ 1. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA .....	60
ROZDZIAŁ 2. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	60
ROZDZIAŁ 3. WOLONTARIAT W SZKOLE .....	62

<b>DZIAŁ VIII ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE .....</b>	<b>65</b>
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ .....	65
ROZDZIAŁ 2. NAUCZANIE W ZESPOŁACH MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH .....	67
ROZDZIAŁ 3. PROGRAMY NAUCZANIA .....	67
ROZDZIAŁ 4. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W SZKOLE .....	67
ROZDZIAŁ 5. PRAKTYKI STUDENCKIE.....	68
ROZDZIAŁ 6. BIBLIOTEKA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM).....	68
<b>DZIAŁ IX ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....</b>	<b>73</b>
ROZDZIAŁ 1. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY .....	73
ROZDZIAŁ 2. RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA.....	74
<b>DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>78</b>
ROZDZIAŁ 1. ZADANIA NAUCZYCIELI.....	78
ROZDZIAŁ 2. ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS.....	82
ROZDZIAŁ 3. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM.....	84
ROZDZIAŁ 4. PRACOWNICY SZKOŁY.....	85
ROZDZIAŁ 5. WICEDYREKTOR I KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO.....	86
ROZDZIAŁ 6. PEDAGOG I PSYCHOLOG.....	88
<b>DZIAŁ XI OBOWIĄZEK NAUKI .....</b>	<b>89</b>
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE .....	89
ROZDZIAŁ 2. ZASADY REKRUTACJI.....	90
ROZDZIAŁ 3. KRYTERIA REKRUTACJI .....	91
<b>DZIAŁ XII .....</b>	<b>93</b>
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>	<b>93</b>
ROZDZIAŁ 1. CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....	93
ROZDZIAŁ 2. TRAKTOWANIE CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....	94
ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	94
ROZDZIAŁ 4. OBOWIĄZKI UCZNIOWA.....	95
ROZDZIAŁ 5. NAGRODY I KARY .....	96
ROZDZIAŁ 6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH .....	98
ROZDZIAŁ 7. WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH NA TERENIE SZKOŁY.....	100
ROZDZIAŁ 8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM NOTORYCZNIE PRZESZKADZAJĄCYM W PROWADZENIU ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	100
ROZDZIAŁ 9. METODA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ.....	101
ROZDZIAŁ 10. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW .....	101
ROZDZIAŁ 11. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIOWA .....	102
<b>DZIAŁ XIII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....</b>	<b>102</b>
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE .....	102
ROZDZIAŁ 2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW .....	104
ROZDZIAŁ 3. RODZAJE OCEN SZKOLNYCH.....	105
ROZDZIAŁ 4. JAWNOŚĆ OCEN .....	106
ROZDZIAŁ 5. UZASADNIANIE OCEN.....	106
ROZDZIAŁ 6. OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	106
ROZDZIAŁ 7. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	111
ROZDZIAŁ 8. OCENIANIE ZACHOWANIA.....	113
ROZDZIAŁ 9. KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA.....	115
ROZDZIAŁ 10 KRYTERIA PUNKTOWE OCEN ZACHOWANIA .....	117
ROZDZIAŁ 11 WYSTAWIENIE OCEN KOŃCOWYCH ZACHOWANIA .....	120
ROZDZIAŁ 12. TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	120
ROZDZIAŁ 13. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	121
ROZDZIAŁ 14. EGZAMIN POPRAWKOWY .....	123

ROZDZIAŁ 15. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM .....	125
ROZDZIAŁ 16. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	126
ROZDZIAŁ 17. ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE .....	127
<b>DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE .....</b>	<b>129</b>
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE .....	129
ROZDZIAŁ 2. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA. ....	130
ROZDZIAŁ 3. PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW .....	134
<b>DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>135</b>
ROZDZIAŁ 1. SYMBOLE SZKOLNE .....	135
ROZDZIAŁ 2. UROCZYSTOŚCI SZKOLNE .....	136
<b>DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>137</b>

## **DZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **Rozdział 1.**

##### **Przepisy definiujące**

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Ksiąząt Pomorskich w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie;
- 2) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego im. Ksiąząt Pomorskich w Żukowie;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie;
- 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie;
- 7) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie;
- 8) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie;
- 9) Wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie;
- 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Liceum Ogólnokształcącego im. Ksiąząt Pomorskich w Żukowie;
- 11) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.

#### **Rozdział 2.**

##### **Informacje ogólne o szkole**

§ 2. Liceum Ogólnokształcące w Żukowie nosi imię Ksiąząt Pomorskich.

§ 3. 1. Liceum Ogólnokształcące im. Ksiąząt Pomorskich, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną.

2. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 4. 1. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.

2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

4. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

5. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 5. 1. Liceum Ogólnokształcące im. Książąt Pomorskich w Żukowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Gdyńskiej 5 w Żukowie.

3. Organem prowadzącym jest Powiat Kartuski.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 6. 1. Szkoła używa pełnej nazwy: Liceum Ogólnokształcące im. Książąt Pomorskich w Żukowie.

2. Szkoła może używać nazwy skróconej lub akronimu:

- 1) Liceum Ogólnokształcące im. Książąt Pomorskich;
- 2) Liceum Ogólnokształcące w Żukowie;
- 3) LO w Żukowie.

§ 7. 1. Liceum Ogólnokształcące im. Książąt Pomorskich w Żukowie używa pieczęci:

- 1) okrągłej o treści: Liceum Ogólnokształcące w Żukowie;
- 2) podłużnej o treści: Liceum Ogólnokształcące im. Książąt Pomorskich, 83-330 Żukowo, ul. Gdyńska 5, tel./fax. 58 681 85 12.

§ 8. 1. Liceum Ogólnokształcące im. Książąt Pomorskich w Żukowie kształci uczniów w czteroletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej.

2. Do roku szkolnego 2021/2022 Szkoła kształci uczniów na podbudowie gimnazjum.

## **DZIAŁ II**

### **Informacje szczegółowe o szkole**

#### **Rozdział 1.**

##### **Organizacja kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym im. Książąt Pomorskich w Żukowie**

§ 9. 1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Książąt Pomorskich w Żukowie zajęcia stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

2. Przedmioty nauczane w rozszerzonej podstawie programowej ustala Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

3. Nauczanie języków obcych jest organizowane w zespołach oddziałowych lub międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

4. Nauczanie wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w zakresie obronności państwa.

6. Szkoła prowadzi klasy wojskowe, których funkcjonowanie i zakres kształcenia określają odrębne przepisy.

7. Zajęcia w ramach kształcenia wojskowego, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych, stacjonarnie, lub podczas wyjazdów i obozów szkoleniowych.

#### **Rozdział 2.**

##### **Misja Szkoły i model absolwenta**

§ 10. 1. Szkoła opracowała misję Szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

##### **2. Misja Szkoły:**

Celem naszej Szkoły jest indywidualny i wszechstronny rozwój uczniów oraz zapewnienie im wiedzy i umiejętności umożliwiających dalszą naukę i pracę. Szanujemy się wzajemnie i wspieramy. Jesteśmy szkołą bezpieczną. Rozwijamy aktywne i odpowiedzialne postawy uczestniczenia w życiu społecznym. Wpajamy system wartości etycznych i moralnych. Przygotowujemy do aktywnego udziału w życiu kulturalnym i społecznym.

##### **3. Model absolwenta Szkoły:**

- 1) Absolwent Liceum Ogólnokształcącego im. Książąt Pomorskich w Żukowie to obywatel Europy XXI wieku, który:



- a) jest przygotowany do funkcjonowania w społeczeństwie demokratycznym, zna i szanuje historię i kulturę narodową, jest patriotą,
- b) jest przygotowany do podjęcia nauki i zdobycia doświadczenia zawodowego w innym kraju, potrafi pracować w zróżnicowanym zespole pod względem kultur i narodowości. Wykazuje się postawą proeuropejską,
- c) dba o swój rozwój zawodowy i indywidualny,
- d) charakteryzuje się zdolnością do ciągłego uczenia się i samodoskonalenia,
- e) jest przygotowany do wejścia na rynek pracy, świadomy własnych kompetencji zawodowych oraz posiada zdolność kreowania własnej ścieżki kariery zawodowej,
- f) skutecznie komunikuje się w języku obcym,
- g) posiada umiejętności organizacyjne, jest przedsiębiorczy,
- h) cechuje się kulturą osobistą, jest tolerancyjny wobec odmiennych kultur, religii i postaw,
- i) przestrzega zasad moralnych,
- j) potrafi wykorzystywać nowoczesne środki multimedialne do samokształcenia, bezpiecznie korzysta z zasobów Internetu,
- k) umie korzystać z dóbr kultury,
- l) jest odpowiedzialny i obowiązkowy.

### **Rozdział 3.**

#### **Cele i zadania szkoły**

§ 11. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Wypełniając misję zapisaną w §10.2, Szkoła realizuje cele i zadania określone przepisami prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) wspiera pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia;
- 2) umożliwia uczniom poznawanie zasad rozwoju osobistego i życia społecznego;
- 3) wychowuje młodzież w duchu humanizmu, otwartości na drugiego człowieka, tolerancji;
- 4) rozwija poczucie odpowiedzialności, miłość do ojczyzny, szacunek dla dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
- 5) Wdraża uczniów klas wojskowych do pełnienia służby na rzecz Państwa w wojsku, straży granicznej, policji i innych służbach mundurowych;

- 6) przygotowuje uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji europejskiej, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo-technicznego;
- 7) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 8) wspiera rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom podejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej;
- 9) realizuje prawo do nauki obywateli zagwarantowane w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym im. Księżąt Pomorskich w Żukowie jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

4. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Liceum Ogólnokształcącym należą:

- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;

8) umiejętność pracy zespołowej.

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.

6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 12. 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, ośrodkami pomocy społecznej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 13. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

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

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

§ 16. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele oraz zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## DZIAŁ III

### Sposoby realizacji zadań Szkoły

#### Rozdział 1.

##### Programy nauczania

§ 17. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej programem nauczania, dopuszczany jest do użytku w danej szkole przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony, i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program, obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) opracowanie programu nauczania na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

4) opis założonych osiągnięć ucznia;

5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

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

9. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 5. Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

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

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie rodzaju programu (ogólny / zawodowy) i rok dopuszczenia do użytku.

13. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

14. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

15. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza Dyrektor.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

## **Rozdział 2.**

### **Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole**

§ 18. 1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach w kolejnym roku szkolnym przedstawiają Dyrektorowi, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bieżącym roku szkolnym, zespoły nauczycieli prowadzące zajęcia z danego przedmiotu;

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.

2. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.

3. Dyrektor, 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, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.

5. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

6. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja udostępniana jest na stronie [szsiozukowo.pl](http://szsiozukowo.pl) oraz w sekretariacie Szkoły.



### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja procesu wychowawczego**

§ 19. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej wraz z przedstawicielami Rady Rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny sporządza się na rok szkolny.

5. Program, o którym mowa w ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.

8. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

9. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja działalności profilaktycznej w szkole**

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

- 1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z Zespołem Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 21. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych uczniów, stanu ich zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, pedagoga, psychologa lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 11 Dziale IV Statutu;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką przez zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV Rozdziale 4 Statutu.

## **Rozdział 5.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa**

§ 22. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu w szczególności:

- 1) przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących życia zawodowego, ścieżki kształcenia, do badania swoich predyspozycji zawodowych, dokonania trafnego wyboru zawodu;
- 2) zaznajomienie uczniów z możliwościami zatrudnienia na lokalnym i regionalnym rynku pracy;
- 3) zapoznanie z wymaganiami i tendencjami na rynku pracy;
- 4) wskazanie uczniom źródeł informacji o rynku pracy;
- 5) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 6) rozbudzenie świadomości konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej.

§ 23. Do zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należą:

- 1) planowanie kariery zawodowej;
- 2) określanie predyspozycji zawodowych;
- 3) poszerzanie wiedzy uczniów na temat dostępnej oferty zawodowej;
- 4) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
- 5) autoprezentacja – kształtowanie własnego wizerunku;
- 6) przygotowanie młodzieży do wejścia na rynek pracy;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 24. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie doradztwa zawodowego organizuje Dyrektor.

2. Dyrektor wyznacza osobę: doradcę zawodowego lub pedagoga szkolnego, odpowiedzialną za planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzą pedagog, doradca zawodowy, kierownik szkolenia praktycznego, bibliotekarz szkolny, wychowawca lub nauczyciel w ramach swojego przedmiotu.

4. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie.

§ 25. Organizację systemu doradztwa zawodowego w Zespole Szkół, formy i metody pracy, zakres merytoryczny zajęć, sposoby ich realizacji, oraz zakładane efekty określa dokument: Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.

## **Rozdział 6.**

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

§ 26. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców, pracowników obsługi i administracji) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 27. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Rozdziale 3 Działu X niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 31. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, języków obcych i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 13) wyposażenie wybranych pomieszczeń Szkoły, w tym sekretariatu, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego i portierni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

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

§ 29. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich - sam uczeń,.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 30. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin Wycieczek.

§ 31. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg grafiku dostępnego w pokoju nauczycielskim;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7.50 do zakończenia zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w danym dniu wyznaczone zostają zastępstwa;
- 4) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie Dyżurów Nauczycielskich.
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub pogotowie. Dalsze postępowanie określa Procedura Postępowania w Sytuacji Zaistnienia Wypadku.

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

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

§ 34. 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 wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje 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.

## **Rozdział 7.**

### **Monitoring wizyjny**

§ 35. 1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, handel i zażywanie substancji niedozwolonych, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym (np.: policja i sąd) decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek instytucji.

## DZIAŁ IV

### Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### Rozdział 1.

##### Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 36. 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 jest 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 i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia



rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

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

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

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

5. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 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 ustne o potrzebie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawca klasy, który następnie konsultuje je z Zespołem Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog szkolny,
  - c) doradca zawodowy,
  - d) nauczyciel przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie;
- 4) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2.**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

§ 37. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznych metod nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, psychologa szkolnego i nauczyciela wychowania do życia w rodzinie;
- 2) porady i konsultacje indywidualne, warsztaty dla nauczycieli z zespołem pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zależności od potrzeb;
- 3) porady i konsultacje indywidualne dla rodziców z zespołem pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zależności od potrzeb;
- 4) organizacja nauczania w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

- 5) zajęcia związane z wyborem dalszej ścieżki kariery zawodowej prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego i nauczycieli przedmiotów zawodowych.
- 6) stosowanie metody interwencji kryzysowej, zgodnie z §136, jako sposobu udzielenia wsparcia uczniowi i jego rodzicom w sytuacji kryzysowej.
- 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **Rozdział 3.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

§ 38. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza Szkołą;
- 4) inne formy.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 4) składa wnioski do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7. Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### **Rozdział 4.**

##### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

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

- 1) posiadającym 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;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 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 szkołach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują postępy ucznia w nauce, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji i analiz 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 oraz Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w klasie w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi.

8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

9. 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 w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

10. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

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

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

13. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i doradca zawodowy, którzy współpracują w ramach Zespołu Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.

14. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, doradca zawodowy oraz inni nauczyciele.

15. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kartuzach.

## **Rozdział 5.**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

§ 40. W zakresie organizacji pomocy 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. Wychowawca wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów swojej klasy;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest zobowiązany do zachowania zasad obowiązujących w Instrukcji kancelaryjnej;

- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe dla swoich dzieci;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

#### **Rozdział 6.**

##### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.**

§ 41. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie spotkań dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i uczestniczenie w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) formułowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 16) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) pomoc w pracach zespołów powołanych do stworzenia Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7.**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

§ 42. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 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 danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



- 7) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 8.**

#### **Organizacja procesów nauczania, wychowania i opieki w stosunku do uczniów niepełnosprawnych**

§ 43. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 44. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 45. 1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

3. Rada Pedagogiczna, na wniosek kierownika szkolenia praktycznego, wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie trzech miesięcy przed wyznaczoną datą egzaminu.

4. Kierownik szkolenia praktycznego zawiadamia ośrodek egzaminacyjny o konieczności zapewnienia warunków, o których mowa w ust. 3.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

## **Rozdział 9.**

### **Nauczanie indywidualne**

§ 46. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką.

5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się na terenie Szkoły lub w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami ( np. WF, język obcy).

8. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

## **Rozdział 10.**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§ 47. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. 2017 poz. 1569).

2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) Uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

8. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

## **Rozdział 11.**

### **Pomoc materialna uczniom**

§ 48. 1 Wychowawca wraz z pedagogiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie materialne, ustala dla niego indywidualny plan pomocy.

2. Uczeń może uzyskać w szczególności:

- 1) Stypendium Starosty Kartuskiego;
- 2) Stypendium Marszałka Województwa Pomorskiego;
- 3) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) Stypendium w ramach pomocy uczniom objętym rządowym programem pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;

3. Dyrektor oraz Rada Pedagogiczna dokładają wszelkich starań w ramach istniejących możliwości, aby uczniowie potrzebujący wsparcia materialnego i spełniający kryteria poszczególnych stypendiów takie wsparcie otrzymali;

4. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń;
5. Uczeń może wypożyczyć podręczniki z biblioteki szkolnej.

## **DZIAŁ V**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

§ 49. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie;
- 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie;
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.

§ 50. Każdy z wymienionych organów w § 49 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 51. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 52. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Kierownik szkolenia praktycznego;

§ 53. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 52 ust. 1 Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

## **Rozdział 2. Dyrektor**

§ 54. 1. Dyrektor:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką budżetową samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty (Podstawa Prawna pkt 3) i inne przepisy szczegółowe.

§ 55. 1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz 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;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;

- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, 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, zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale IV Statutu;
- 15) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale IV, rozdziale 9 Statutu;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor powiadamia odpowiedni organ administracji;
- 18) dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Dziale IX Statutu;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, nauczania drugiego języka obcego, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV, rozdziale 9 Statutu;
- 22) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich, na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Rozdziałach 13, 14, 15 Działu XIII Statutu;
- 28) ustala zajęcia, które, ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub w których uczestniczą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomocy nauczycielom;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

#### 2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny zgodnie z §85.
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, o których mowa w §84 ust. 9;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenie należącym do Szkoły;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie Szkoły;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 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) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 4) może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.

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

§ 57. 1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni, na zasadach określonych w Rozdziale 1 Działu VIII.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.

4. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 1 i 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w godzinach planowanych na dany dzień zajęć szkolnych. Szkoła zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie internetowej Szkoły.

### **Rozdział 3. Rada Pedagogiczna**

§ 58. 1. Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego w Żukowie jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Dаты i godziny planowych posiedzeń Rady Pedagogicznej zostają ogłoszone w Planie Pracy Rady Pedagogicznej do końca września każdego roku szkolnego.

5. Datę i godzinę nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

6. W przypadku głosowania uchwał, każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

7. 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.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: Pomorskiego Kuratora Oświaty, Powiatu Kartuskiego, z inicjatywy przewodniczącego Rady albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

10. 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 niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego 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) zatwierdza program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 9) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) uchwała Statut i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

12. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora;
- 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) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 12) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw Szkoły;
- 13) rozpatruje skierowane do niej wnioski poszczególnych uczniów i rodziców, związane z indywidualną sytuacją ucznia.

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

14. Dyrektor 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.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej, drukowanej.

16. 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 jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

17. 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.

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

19. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

20. Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie Szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.

21. Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.

22. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu do kolejnego posiedzenia Rady Pedagogicznej włącznie.

23. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką Dyrektora.

24. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie odbytych w roku szkolnym .....  
. Księga zawiera ..... stron”.

25. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, nie później niż do 30 września następnego roku szkolnego.

26. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.

27. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady i zespołów stanowi regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.

28. 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.

#### **Rozdział 4. Rada Rodziców**

§ 59. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie 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) popularyzacja znajomości Statutu, regulaminów szkolnych, oceniania wewnątrzszkolnego,
  - c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców;

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
  - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-

profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) 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. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 5) aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły w zakresie nauczania i wychowania między innymi poprzez:
  - a) przekazywanie szkole potrzeb i oczekiwań swoich dzieci, współpracę z zespołem psychologiczno-pedagogicznym i wychowawcami;
  - b) udział w ewaluacji działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły;
  - c) pomoc w zakupie odpowiednich środków dydaktycznych, pomocy naukowych;
  - d) planowanie, projektowanie i współpraca w przygotowywaniu oraz finansowaniu imprez i wycieczek szkolnych;
  - e) udział w pracach organizacji niosących pomoc potrzebującym uczniom;
  - f) pomoc w przygotowywaniu materiałów promocyjnych (dni otwarte, festyny, targi edukacyjne, strona internetowa, komunikacja marketingowa);
  - g) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
  - h) współpraca z organem prowadzącym, organizacjami pozarządowymi;
  - i) współpraca w zakresie realizacji programów Unii Europejskiej.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 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.

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

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

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 każdego ucznia Szkoły,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor,
  - j) skargi i uwagi dotyczące działalności 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.

## **Rozdział 5. Samorząd Uczniowski**

§ 60. 1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Książąt Pomorskich w Żukowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.



3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

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 zapoznania 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 własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

7. Samorząd może wnioskować o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym warunki określone odrębnymi przepisami.

8. Samorząd może wyrazić opinię na temat standardów pracy obowiązujących w zespołach klasowych, formułując ją ustnie lub pisemnie na ręce Dyrektora.

9. Samorząd opiniuje wniosek o skreślenie z listy ucznia Szkoły.

10. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

11. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

12. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora— pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

13. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

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

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu, wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi;
- 2) Dyrektor 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 uda się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

## **Rozdział 6.**

### **Rzecznik Praw Ucznia**

§ 61. 1. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z wewnątrzszkolnych i zewnętrznych aktów prawnych regulujących prawa ucznia.

2. Rzecznik Praw Ucznia ustala sposób i zasady kontaktu z uczniami.

3. Uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście.

4. Pytania i wnioski uczniowie mogą kierować do Rzecznika również w formie pisemnej (np. za pośrednictwem skrzynki pytań i wniosków) jednak każde pytanie lub wniosek muszą być podpisane przez ucznia.

5. Rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę ucznia, wydaje pisemną opinię, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi szkoły.

6. Rzecznik może być mediatorem między stronami konfliktu.

7. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

8. Do zadań Rzecznika Praw ucznia należy w szczególności:

- 1) zapoznavanie i propagowanie praw ucznia;
- 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 3) prowadzenie mediacji między stronami konfliktu;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
- 5) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, doradcą zawodowym, pedagogiem, i psychologiem szkolnym i samorządem uczniowskim;
- 6) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;

7) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku znacznego naruszenia przepisów wynikających ze statutu szkoły lub powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.

9. Do obowiązków Rzecznika Praw ucznia należy w szczególności:

- 1) znajomość Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechna Deklaracja Praw Człowieka, Konwencja o Prawach Dziecka, Ustawa o Systemie Oświaty, wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interweniowanie w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia;
- 6) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 7) kontrolowanie realizacji spraw spornych.

10. Wybór rzecznika inicjuje Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

11. Rzecznik piastuje swoją funkcję z woli Samorządu Uczniowskiego.

12. Rzecznik w sprawowaniu swojej funkcji jest niezależny.

13. Rzecznikiem może być nauczyciel ZSZiO Żukowo ze stażem pracy nie mniejszym niż 5 lat (w tym minimum 2 lata w ZSZiO), zatrudniony w pełnym wymiarze godzin.

14. Rzecznik może być odwołany z ważnych powodów takich jak: zły stan zdrowia, zmiana miejsca pracy, rezygnacja, zaniechanie pełnienia obowiązków lub innych ważnych powodów.

15. Rzecznik ma prawo złożyć rezygnację z pełnionej funkcji.

16. Odwołanie rzecznika odbywa się w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.

17. (SPOSÓB PRZEPROWADZANIA WYBORÓW RZECZNIKA) Komisję Wyborczą powołuje się spośród członków Samorządu Uczniowskiego.

18. Komisja Wyborcza liczy 5 osób (w tym: przewodniczącego, zastępcę i sekretarza).

19. nad pracą Komisji Wyborczej sprawują opiekę wyznaczony nauczyciel.

20. głosowanie odbywa się w szkole w wyznaczonym lokalu, terminie i godzinach w obecności Komisji Wyborczej.

21. głosować może każdy uczeń znajdujący się na liście uczniów szkoły wg stanu na dzień poprzedzający wybory.

22. Komisja Wyborcza wydaje karty do głosowania, wg listy uczniów poszczególnych klas.

23. Każdemu uczniowi przysługuje jeden głos (dostaje jedną kartę do głosowania).

24. Odbiór karty do głosowania uczeń potwierdza podpisem na liście danej klasy.

25. Wyboru dokonuje się przez wpisanie nazwiska kandydata na karcie do głosowania.

26. Głos jest nieważny, jeżeli karta do głosowania zostanie zniszczona, będzie nieczytelna, jeżeli znajdą się na niej jakiegokolwiek inne znaki, dopiski, rysunki czy poprawki, gdy głosy są oddane na więcej niż jednego kandydata.

27. Otwarcia urny dokonuje się w obecności wszystkich członków komisji.

28. Liczenia głosów dokonuje Komisja Wyborcza bezpośrednio po zakończeniu głosowania.

29. W pomieszczeniu, w którym komisja liczy głosy, nie mogą przebywać osoby nie będące członkami komisji.

30. Wyniki głosowania dokumentuje się:

- 1) protokołem Komisji Wyborczej;
- 2) kartami do głosowania;
- 3) listami osób uprawnionych do głosowania;

31. Protokół głosowania przekazuje się Dyrektorowi szkoły.

32. Wyniki ogłoszone są przez dyrektora szkoły i zostają podane do wiadomości w terminie do 7 dni od daty wyborów.

33. Po nominacji Rzecznika Praw Ucznia karty wyborcze są niszczone w obecności przewodniczącego komisji wyborczej i Dyrektora szkoły.

34. W sprawach spornych ustala się następujący sposób postępowania:

35. Sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron.

36. Spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania stron.

37. Wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania medacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

38. Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję medacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

39. Sprawy (konflikty) wykraczające poza kompetencje rzecznika przekazuje dyrektorowi szkoły bądź innym kompetentnym instytucjom.

40. Rzecznik występuje w kwestiach spornych „nauczyciel – uczeń” zgodnie z następującą procedurą:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami;
- 3) w razie braku rozstrzygnięcia sporu, odwołanie się do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w danej sprawie;
- 4) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu, wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie ostatecznej decyzji w danej sprawie;
- 5) po wyczerpaniu procedury każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeprowadzenie mediacji.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

§ 62. 1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski 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. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad określonych w § 63.

#### **Rozdział 8.**

##### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

§ 63. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.

3. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane do przyjęcia rozstrzygnięcia Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązania ostatecznego. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1.**

##### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

§ 64. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - a) koła przedmiotowe i zainteresowań,
  - b) konsultacje przedmiotowe dla osób zgłaszających problemy w nauce,

- c) związane z działalnością społeczną, np. praca w Samorządzie Uczniowskim, wolontariat w ramach szkolnych grup wolontariatu,
  - d) umożliwiające uczestnictwo w konkursach przedmiotowych, zajęciach sportowych, imprezach i uroczystościach szkolnych, wycieczkach, projektach szkolnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
- a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - b) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 4) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, np. dodatkowe godziny matematyki w wybranych klasach.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 2) w grupach tworzonych z uczniów poszczególnych oddziałów;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego poziomu edukacyjnego: np. zajęcia z języków obcych, zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: np. zajęcia z języka obcego, zajęcia specjalistyczne z wychowania fizycznego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej: lekcje w terenie, wizyty w zakładach pracy, wycieczki przedmiotowe.

3. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 65. 1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych lub międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka. Zasady tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych określa §86.

2. Jeżeli poziom językowy całego oddziału jest zbliżony, podział na grupy może zostać przeprowadzony na zasadzie podziału listy uczniów danego oddziału na pół.

3. Podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego dokonywany jest na grupy międzyklasowe na tym samym poziomie edukacji.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

5. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

6. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

7. Dyrektor może wprowadzić podział na grupy na innych zajęciach obowiązkowych, zachowując zasady zawarte w rozporządzeniu o ramowych planach nauczania.

§ 66. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej, może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą.

§ 67. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu na zajęciach szkolnych i poza nimi.

§ 68. Szkoła, dbając o bezpieczeństwo uczniów w sieci, blokuje treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 69. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 70. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 71. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10, 15 lub 20 minut.

§ 72. 1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.



**Rozdział 2.**  
**Organizacja nauki religii, etyki i wychowania**  
**do życia w rodzinie**

§ 73. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie może być zawarte w ankiecie kandydata do Szkoły. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

**Rozdział 4.**  
**Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

§ 74. 1. Zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego:

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

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

## **Rozdział 5.**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

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

2. W szkole prowadzi się dokumentację w postaci dziennika elektronicznego, który zawiera przede wszystkim:

- 1) listy uczniów poszczególnych klas z ich danymi osobowymi;
- 2) dane rodziców uczniów;
- 3) nazwiska i imiona nauczycieli;
- 4) nazwy realizowanych zajęć;
- 5) wykaz tematów zajęć;
- 6) frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach;
- 7) przynależność uczniów do grup;

8) wykaz ocen bieżących, śródrocznych i rocznych.

3. Za systematyczne uzupełnianie dziennika lekcyjnego oraz za poprawne wprowadzenie danych osobowych uczniów odpowiada wychowawca klasy.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia na bieżąco dziennika lekcyjnego w zakresie wpisywania ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych, tematów lekcji, frekwencji i zapowiedzianych sprawdzianów.

## **DZIAŁ VII**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1.**

##### **Szkolny system wychowania**

§ 77. 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna we współpracy w Radą Rodziców opracowuje i zatwierdza szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, uwzględniający potrzeby ucznia i priorytety wychowawcze w danym roku szkolnym.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

4. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują plany wychowawcze klas na dany rok szkolny.

#### **Rozdział 2.**

##### **Współpraca z rodzicami**

§ 78. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów.

3. Wychowawcy wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w Szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 79. 1. W ramach współpracy ze Szkołą rodzice mają między innymi prawo do:

- 1) znajomości Statutu, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują wybranemu członkowi Rady Rodziców, który bierze bezpośredni udział w tworzeniu programu razem z wyznaczonymi członkami Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu Rady Pedagogicznej;

- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 80. 1. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania ucznia w szkole i poza jej terenem oraz poinformowanie o tym Dyrektora lub wychowawcy;
- 5) reagowanie na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a przede wszystkim naruszenie godności ucznia i informowanie o tym Dyrektora;
- 6) uczestniczenie zgodnie z harmonogramem w zebraniach w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 7) dokonywanie kontroli usprawiedliwień nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych;
- 8) troszczenie się o dobre imię Liceum Ogólnokształcącego i Zespołu Szkół;
- 9) odpowiadanie materialnie za szkody wyrządzone umyślnie przez ich dzieci.

§ 81. 1. W ramach współpracy z rodzicami Szkoła organizuje systematyczne formy spotkań nauczycieli i wychowawców z rodzicami.

2. We wrześniu każdego roku szkolnego, w celu:

- 1) zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów;
- 2) przedstawienia wewnątrzszkolnego systemu oceniania i przedmiotowych systemów oceniania;
- 3) zapoznania z celami, zadaniami i formami realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w danym roku szkolnym;

4) podania terminów spotkań i konsultacji dla rodziców w danym roku szkolnym.

3. Co najmniej raz w semestrze w celu informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.

4. W miarę potrzeb, w oparciu o diagnozę związaną z problemami wychowawczymi i realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego, z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami.

5. W sytuacjach interwencyjnych na wniosek Dyrektora, pedagoga, wychowawcy klasy lub innych nauczycieli.

6. Na życzenie rodziców danej klasy – z Dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem, bądź innymi nauczycielami.

### **Rozdział 3** **Wolontariat w szkole**

§ 82. 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Sympatyków PCK i Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Cele działania Szkolnego Koła 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 wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim poza Szkołą, 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 Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 4. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba działająca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła;
- 7) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować Szkołę oraz być przykładem dla innych;

#### 5. Struktura organizacyjna Koła Wolontariatu.

- 1) Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Kołem i uzyskał akceptację Dyrektora;
- 2) Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
- 3) Formy działalności:
- 4) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 5) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 6) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą Dyrektora.

6. Na każdy rok szkolny koordynator Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

#### 7. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia,
- 3) Formy nagradzania:

- a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,
- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.



## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja zajęć w szkole**

#### **Rozdział 1.**

##### **Organizacja zajęć**

§ 83. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego zawarte w rozporządzeniu, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego, oraz komunikatach Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

§ 84. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia zajęć szkolnych danego roku kalendarzowego, a semestr drugi trwa od pierwszego dnia zimowej przerwy świątecznej do zakończenia roku szkolnego.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i próbny egzamin maturalny;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor 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. 3.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 i ust. 5, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej Szkoły.

9. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 4) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 5) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§ 85. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę oraz nadzór pedagogiczny Szkoły.

2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 86. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Nauka w poszczególnych oddziałach odbywa się na podstawie planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych wymienionym Podstawie prawnej pkt15 lit. c.

4. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dopuszczonych do użytku w szkole.

5. Liczbę uczniów w oddziale ustanawia Powiat Kartuski na podstawie odrębnych przepisów.

§ 87. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## **Rozdział 2.**

### **Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych**

§ 88. 1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauczanie języków obcych, informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i imprez.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w systemie blokowym.

5. Nauczanie niektórych przedmiotów, w tym wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych, języków obcych, przedmiotów, o których mowa w ust.3, może być prowadzone w grupach, będących częścią oddziału, grupach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

## **Rozdział 3.**

### **Programy nauczania**

§ 89. 1. Program nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych jest zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w art.22a ustawy o systemie oświaty.

3. Ogół programów nauczania spełniających kryteria, o których mowa w ust.1., 2. Stanowi szkolny zestaw programów nauczania.

4. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

## **Rozdział 4.**

### **Działalność innowacyjna w szkole**

§ 90. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. 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. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

#### **Rozdział 5.**

##### **Praktyki studenckie**

§ 91. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub, za jego zgodą, pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor.

#### **Rozdział 6.**

##### **Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

§ 92. W Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

§ 93. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 4) dostępna dla wszystkich uczniów Szkoły;

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

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

10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb, udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) udział w realizacji zadań wychowawczych Szkoły, 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, przytoczonym w §94-§97;

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) przedkładanie Dyrektorowi planu pracy biblioteki, projektu budżetu i sprawozdania rocznego,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie selekcji zbiorów,
- d) ewidencjonowanie, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, dziennika, statystyki dziennej i okresowej, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- a) uczniami w zakresie:

- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania,
- samokształcenia,
- propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

b) nauczycielami w zakresie:

- doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
- informowania wychowawców i nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
- uczestnictwa w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie

pracy Szkoły.

c) rodzicami w zakresie:

- pomocy w doborze literatury,
- popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- informowania rodziców o stanie czytelnictwa.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych, zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) określa godziny pracy biblioteki na dany rok szkolny;
- 5) wyznacza w planie lekcji lub planach zastępstw godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza, ustala regulamin komisji przeprowadzającej skontrum;
- 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Tygodniowy czas pracy bibliotekarza określa Powiat Kartuski zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 94. 1. (REGULAMIN BIBLIOTEKI) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy Szkoły.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem prac Szkoły, w wyznaczonych godzinach.

4. Ze zgromadzonych zbiorów korzystać można, wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.

5. W bibliotece należy zachować ciszę.

6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.

8. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

§ 95. (ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI) 1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 lektury z języka polskiego oraz dowolną ilość książek popularnonaukowych.

3. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

4. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.

5. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego. Czytelnik może wypożyczyć książki na okres wakacji po uzgodnieniu z bibliotekarzem;

6. Czytelnicy opuszczający Szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie Szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

7. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

§ 96. (ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI) 1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.

2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych.

3. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.

4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.

5. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.

6. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.

7. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii materiałów bibliotecznych.

§ 97. (ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH W INTERNETOWYM CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNE)1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:

- 1) korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych;
- 2) przeglądania programów multimedialnych;
- 3) przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.

2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.

4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.

5. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.

6. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.

7. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.

8. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach.

9. Przy stanowiskach komputerowych zabronione jest spożywanie jakichkolwiek produktów żywnościowych (w tym napojów).

10. Wszystkich korzystających z komputerów w ICIM obowiązuje zachowanie ciszy.

11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania użytkownikowi pracy.



12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.

13. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

## **DZIAŁ IX**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **Rozdział 1.**

##### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

§ 98. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.

2. 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;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w uzasadnionym przypadku.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie podanym przez Dyrektora na organizacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

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.

## **Rozdział 2.**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

§ 99. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół wychowawczy;
- 2) zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
- 5) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 6) zespół nauczycieli języków obcych;
- 7) zespół nauczycieli przedmiotów: wychowanie fizyczne i edukacja dla bezpieczeństwa;
- 8) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 9) zespół ds. promocji Szkoły;
- 10) zespół ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli – WDN.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespołu wychowawczego: wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagodzy i psycholog szkolny;
- 2) zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej: pedagodzy, psycholog, doradca zawodowy i nauczyciel wychowania do życia w rodzinie,
- 3) zespołu nauczycieli przedmiotów humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii/etyki;
- 4) zespołu nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych: nauczyciele matematyki, fizyki, biologii, geografii, informatyki, chemii;
- 5) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych: nauczyciele przedmiotów zawodowych prowadzonych w szkole;
- 6) zespołu nauczycieli języków obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 7) zespołu nauczycieli przedmiotów: wychowanie fizyczne i edukacja dla bezpieczeństwa: nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 8) zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej: nauczyciele wskazani przez Dyrektora;
- 9) zespół ds. promocji Szkoły: nauczyciele wskazani przez Dyrektora;
- 10) zespół ds. WDN: nauczyciele wskazani przez Dyrektora.

3. Zadania zespołów:

- 1) zadania zespołu wychowawczego:
  - a) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
  - b) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
  - c) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
  - d) wspieranie działań samorządu Uczniowskiego,
  - e) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
  - f) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 2) zadania zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - a) opracowywanie programu wychowawczego-profilaktycznego na dany rok szkolny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów,

wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,

- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
  - c) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
  - d) koordynacja działań profilaktycznych,
  - e) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”,
  - f) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 3) zadania zespołów przedmiotowych:
- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
  - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
  - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
  - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
  - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
  - h) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
  - i) wewnętrzne doskonalenie,
  - j) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  - k) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - l) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu w tym zakresie,
  - m) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
  - n) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
  - o) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
  - p) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 4) zadania zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej:

- a) opracowanie projektu ewaluacji na każdy rok szkolny,
  - b) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego,
  - c) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań,
  - d) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli z zakresu ewaluacji wewnętrznej,
  - e) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 5) zadania zespołu przedmiotów: wychowanie fizyczne i edukacja dla bezpieczeństwa:
- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
  - b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek, w których uczniowie, po odpowiednim przygotowaniu, wezmą udział;
  - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
  - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły i w lokalnych mediach,
  - e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
  - f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie,
  - h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
  - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
  - j) wewnętrzne doskonalenie,
  - k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
  - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu w tym zakresie,
  - o) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 6) Zadania zespołu ds. promocji Szkoły:
- a) przekazywanie informacji prasie lokalnej i podtrzymywanie dobrych stosunków z mediami działającymi w regionie,
  - b) inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych w Internecie,

- c) organizowanie działań wychodzących do lokalnej społeczności,
  - d) popularyzowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli,
  - e) prezentacja oferty działań edukacyjnych i kół zainteresowań,
  - f) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji i wychowania
- 7) Zadania zespołu ds. WDN
- a) badanie potrzeb i oczekiwań nauczycieli w zakresie doskonalenia,
  - b) opracowanie szkolnego planu doskonalenia,
  - c) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizacji szkoleń,
  - d) badanie przydatności i efektywności przeprowadzonych form WDN,

## **DZIAŁ X**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **Rozdział 1.**

##### **Zadania nauczycieli**

§ 100. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych przez Szkołę, w tym podczas przerw i wycieczek szkolnych, zgodnie z §104;
- 2) chronienie uczniów przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) przeciwdziałanie patologii społecznej.

3. W zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 2) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania

danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika;

- 4) 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;
- 5) zapoznanie uczniów z zasadami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi na dany rok szkolny na początku każdego roku szkolnego;
- 6) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 7) analizowanie wyników nauczania i dążenie do ich poprawy;
- 8) prowadzenie przydzielonego nauczania indywidualnego;
- 9) 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;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa

w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

- e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, w tym:
  - a) stosowanie oceniania wewnątrzszkolnego;
  - b) opracowanie sposobów badania wyników nauczania i przeprowadzanie badań;
  - c) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień, kar dla swoich uczniów;
  - d) sprawdzanie i zwrot sprawdzianów i prac klasowych w terminie dwóch tygodni.
- 12) ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 13) 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;
- 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 15) organizacja pomocy koleżeńskiej wśród uczniów;
- 16) udzielanie dodatkowej pomocy w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 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 obserwowanych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez CEN, 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, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach w ostatnim roku nauki w szkole.

4. W zakresie organizacji warsztatu pracy do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:



- 1) sprawowanie opieki nad powierzoną nauczycielowi pracownią lub sprzętem szkolnym, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 2) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie);

5. W zakresie obowiązków pracowniczych do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innej dokumentacji pedagogicznej;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

§ 101. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 102. 1. Do praw nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wybór programu nauczania oraz podręcznika;
- 2) decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
- 3) decydowanie o treści programu prowadzonego koła zainteresowań;
- 4) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej uczniów;
- 5) współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów;

§ 103. 1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem i Powiatem Kartuskim za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych do realizacji zadań;
- 3) jakość wykonanych innych zadań statutowych Szkoły.

§ 104. 1. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej, nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem i Powiatem Kartuskim za:

- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżuru;
- 2) nieprzestrzeganie procedur postępowania dotyczących bezpieczeństwa uczniów;

- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku Szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora, a wynikające z braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania wychowawców klas**

§ 105. 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) realizację zadań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 4) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 17) 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;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) 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 po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar oraz w sprawie skreślenia z listy uczniów.

4. 1. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, gromadzi zwolnienia;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

§ 106. 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 przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. 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;
- 3) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji 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.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek.

9. 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 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;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwe zachowanie uczniów w czasie zajęć, reagować na niewłaściwe zachowanie uczniów, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów udających się do toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

10. 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.

#### **Rozdział 4. Pracownicy szkoły**

§ 107. 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. 1. 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;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

## **Rozdział 5.**

### **Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego**

§ 108. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.

§ 109. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Na stanowiska kierownicze powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 110. 1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością pracy Zespołu Szkół w zakresie przydzielonych kompetencji;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 3) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w celu pełnej realizacji planu pracy szkoły;
- 4) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły w celu utrzymania ładu i porządku na terenie szkoły;

- 5) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowywanie nowych metod w celu jej poprawienia, dyscyplinowanie osób niewypełniających swoich obowiązków;
- 6) sporządzanie planu pracy szkoły, w tym terminarza roku szkolnego, harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych, planu badań wyników nauczania, szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielanie opiekunów i rozliczanie ich ze sprawowanej opieki;
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o bieżące informowanie uczniów i nauczycieli o planowanych zastępstwach, prowadzenie ich właściwej dokumentacji, rozliczanie nauczycieli z prawidłowej realizacji zastępstw i wpisywania ich w dziennikach zajęć;
- 10) nadzorowanie wszelkich zmian w organizacji pracy szkoły związanych z warsztatami, wycieczkami, uroczystościami szkolnymi itp.;
- 11) pełnienie funkcji administratora dziennika elektronicznego, zapewnianie przepływu aktualnych danych do dziennika i jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 12) przygotowanie i koordynacja realizacji projektów edukacyjnych;
- 13) monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 14) kontrolowanie właściwego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli, zwłaszcza dziennika, arkuszy ocen, planów zajęć rewalidacyjnych i indywidualnych;
- 15) inspirowanie i organizowanie całokształtu prac wychowawców klas, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zapisy w dzienniku itp.);
- 16) sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi nauczycielami i wychowawcami;
- 17) organizowanie spotkań z rodzicami, dbanie o różnorodność form spotkań;
- 18) kontrolowanie działalności Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich.
- 19) współpraca z Zespołem Psychologiczno-Pedagogicznym w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 20) czuwanie nad prawidłową realizacją wszystkich innych zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 21) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, dokonywanie koniecznych poprawek, czuwanie nad jego realizacją przez nauczycieli i uczniów;
- 22) opracowanie harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcyjnych, przed i po lekcjach;
- 23) kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich;

- 24) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza, rozkładów materiału, przedmiotowych systemów oceniania, analiz egzaminów zewnętrznych i badania wyników nauczania;
- 25) kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej oraz realizacji jej zadań;
- 26) terminowe informowanie nauczycieli o konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach, prowadzenie ich dokumentacji;
- 27) kontrolowanie i gromadzenie informacji o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 28) organizowanie i zapewnienie prawidłowej dokumentacji egzaminów maturalnych.
- 29) nadzorowanie systemu ewaluacji wewnętrznej szkoły;
- 30) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 111. Zadania kierownika szkolenia praktycznego określone są w Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia oraz Statucie Technikum im. Księżąt Pomorskich.

#### **Rozdział 6. Pedagog i psycholog**

§ 112. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom;
- 4) formułowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli;
- 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów i rodziców w zakresie wyboru przez ucznia kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;



10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.

§ 113. 1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) formułowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań medacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 114. 1. W Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie obowiązuje regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

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

## **DZIAŁ XI**

### **Obowiązek nauki**

#### **Rozdział 1. uchylony**

§ 115. Uchylony

**Z komentarzem [H1]:** Decyzją RP z dnia 15.09.2020r. Paragraf 115 uchylono

§ 116. Uchylony

**Z komentarzem [H2]:** Decyzją RP z dnia 15.09.2020r. Paragraf 116 uchylono

§ 117. Uchylony

**Z komentarzem [H3]:** Decyzją RP z dnia 15.09.2020r. Paragraf 117 uchylono

§ 118. Uchylony

**Z komentarzem [H4]:** Decyzją RP z dnia 15.09.2020r. Paragraf 118 uchylono

## **Rozdział 2. Zasady rekrutacji**

§ 119. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „regulaminem”.

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

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

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

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Komisja podaje informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia.

9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

12. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

15. 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.

### **Rozdział 3.** **Kryteria rekrutacji**

§ 120. 1. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi łącznie 200 punktów, a w przypadku rekrutacji do klas dwujęzycznych lub klas przygotowania wojskowego 250 punktów.

2. Szczegółowe zasady punktowania wyników w nauce i osiągnięć kandydata określa Regulamin Rekrutacji, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora do 31 stycznia roku szkolnego poprzedzającego rekrutację.

2a. Regulamin Rekrutacji zawiera w szczególności zasady przebiegu i punktacji sprawdzianu uzdolnień kierunkowych do klas dwujęzycznych oraz próby sprawności fizycznej do klas przygotowania wojskowego.

3. Regulamin Rekrutacji umieszczony jest na stronie BIP szkoły.

4. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje uzyskana liczba punktów.

5. Preferencje przy przyjmowaniu do szkół:

- 1) w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w pierwszej kolejności będą przyjmowani kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 2) w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pierwszeństwo przyjęcia będzie wynikało z:
  - a) wielodzietności rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawności kandydata,
  - c) niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawności obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,
  - f) samotnego wychowywania kandydata w rodzinie,
  - g) objęcia kandydata pieczęcią zastępczą.

6. Kryteria wymienione w ust. 5. pkt. 2. mają jednakową wartość.

§ 121. 1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie zgłoszenia w systemie internetowym oraz wydrukowanego z systemu wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej, podpisanego przez rodziców i kandydata.

2. Wykaz pozostałych niezbędnych dokumentów ogłasza corocznie Dyrektor w Regulaminie Rekrutacji.

§ 122. 1. Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- 3) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 4) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
  - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
  - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 5) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (indywidualny tok nauczania), albo
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## **DZIAŁ XII**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1.**

##### **Członek społeczności szkolnej**

§ 123. 1. Członkiem społeczności Liceum Ogólnokształcącego w Żukowie staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

## **Rozdział 2.**

### **Traktowanie członków społeczności szkolnej**

§ 124. 1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

5. Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

7. Każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.

## **Rozdział 3.**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 125. 1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia, do uprawnień przysługujących uczniowi Szkoły, dostępu do Statutu oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 2) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 3) życia i rozwoju oraz rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 5) opieki wychowawczej, higienicznych warunków pobytu i nauki w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 7) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, kar porządkowych, świadczeń socjalnych;

- 8) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 9) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanej na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- 10) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym praw, dobra i godności innych osób;
- 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 18) zwracania się do dyrektora, psychologa, pedagoga, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 19) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
- 20) uczniów zwolniony ze wszystkich ćwiczeń wychowania fizycznego albo z drugiego języka obcego ma prawo do opuszczenia szkoły w przypadku pierwszych i ostatnich zajęć lub do przebywania w świetlicy, lub bibliotece szkolnej na wniosek rodziców, po otrzymaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły;

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia. Tryb postępowania w tym przypadku określa §136.

#### **Rozdział 4. Obowiązki ucznia**

§ 126. 1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor i tradycje Szkoły;
- 2) respektować postanowienia Statutu, zarządzenia Dyrektora i uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące uczniów;
- 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych uczniów i ich rodziców;

- 4) aktywnie korzystać z procesu dydaktycznego i z należytą starannością przygotowywać się do obowiązkowych zajęć szkolnych;
- 5) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i przygotowywać się do nich oraz rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 6) posiadać legitymację szkolną i nosić identyfikator;
- 7) przestrzegać zasad kultury osobistej, w tym kultury słowa; przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 8) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz fryzury;
- 9) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;
- 10) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) przestrzegać całkowitego zakazu palenia tytoniu oraz jego elektronicznych odpowiedników i spożywania alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i w jej otoczeniu;
- 12) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 13) przestrzegać ogólnie przyjętych norm w zakresie estetyki ubioru, higieny i wyglądu godnego ucznia;
- 14) uchylony;
- 15) nie przynosić na teren Szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenia zdrowia i życia;
- 16) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
- 17) w dniach wyznaczonych w planie pracy Szkoły nosić strój galowy, to jest:
  - a) biała bluzka / koszula,
  - b) czarne lub granatowe spodnie / spódnica (wykluczony materiał dżinsowy),
  - c) czarna lub granatowa marynarka;
- 18) w ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą; potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

Z komentarzem [H5]: Uchylony decyzją RP z dnia 15.09.2020r.

## **Rozdział 5. Nagrody i kary**

§ 127. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;



- 3) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
- 4) wzorową frekwencję;
- 5) działalność na rzecz Szkoły;
- 6) przeciwdziałanie przemocy.

§ 128. 1. Uczeń może otrzymać następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
- 6) typowanie do reprezentowania Szkoły, w szczególności w poczcie sztandarowym, delegacjach na uroczystości, projektach;
- 7) nagroda w postaci wycieczki finansowanej przez Radę Rodziców;
- 8) nagroda rzeczowa.

§ 129. 1. W przypadku udowodnienia winy, uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
- 2) posiadanie lub używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę;
- 3) rozprowadzanie środków odurzających lub dzielenie się nimi;
- 4) przebywanie pod wpływem środków odurzających na terenie Szkoły lub branie udziału w imprezach szkolnych pod wpływem środków odurzających;
- 5) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 6) kradzież mienia na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę;
- 7) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu swojemu i innych osób;
- 8) dopuszczanie się aktów wandalizmu;
- 9) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, w tym używanie telefonu komórkowego;
- 10) okazywanie braku szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły lub kolegom;
- 11) okazywanie braku szacunku symbolom narodowym, religijnym i szkolnym;
- 12) znieważanie innych osób w środkach masowego przekazu, na przykład poprzez rozpowszechnianie za pomocą Internetu i telefonu komórkowego wizerunku osoby bez jej zgody;
- 13) palenie papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły;

- 14) oszustwa związane z życiem Szkoły, w tym fałszowanie dokumentacji szkolnej.
- 15) działanie na szkodę wizerunku szkoły poprzez rozpowszechnianie nieprawdziwych lub obraźliwych treści.

§ 130. 1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) pisemna uwaga w dzienniku lekcyjnym;
- 3) pisemna nagana wychowawcy klasy udzielona w obecności rodziców;
- 4) upomnienie lub pisemna nagana Dyrektora udzielona w obecności rodziców;
- 5) wyznaczenie prac społecznych na rzecz szkoły;
- 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 7) uchylony
- 8) przeniesienie do równoległej klasy Szkoły;
- 9) przeniesienie do innej szkoły;
- 10) skreślenie z listy uczniów.

§ 131. W przypadku nagan określonych w § 130 ust. 1 pkt. 3 i 4, za datę udzielenia nagany przyjmuje się datę wręczenia nagany uczniowi w obecności rodzica, a w przypadku braku możliwości osobistego spotkania z rodzicem, datę skutecznego poinformowania rodzica, udokumentowanego notatką wychowawcy.

§ 132. 1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie krótszej niż pół roku na wniosek wychowawcy, psychologa, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 6.**

### **Procedura postępowania w przypadku nieobecności i spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych**

§ 133. 1. Nieobecności i spóźnienia uczniów na obowiązkowe zajęcia edukacyjne są odnotowywane przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym na początku każdej lekcji.

2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice lub pełnoletni uczniowie w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem

usprawiedliwiający nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).

3. Nieobecności mogą zostać uznane za usprawiedliwione jedynie w przypadku:

- 1) choroby;
- 2) konieczności stawiennictwa;
- 3) sytuacji nagłej;
- 4) ważnych przyczyn losowych.

4. Oświadczenie ucznia lub rodzica podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej dokonuje wychowawca w oparciu o znajomość sytuacji ucznia.

5. Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia swojej nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności.

6. Uchylony.

7. Uchylony.

8. Jeżeli wychowawca ma uzasadnione podejrzenia, że uczeń unika zajęć edukacyjnych, powiadamia o tym rodziców i wspólnie z nimi stara się nakłonić ucznia do regularnego uczęszczania do szkoły. W powyższym przypadku wychowawca może skorzystać z pomocy pedagoga / psychologa szkolnego.

9. Jeżeli nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zauważy, że uczeń unika uczęszczania na prowadzone przez niego zajęcia, powiadamia o tym wychowawcę klasy. Wychowawca podejmuje działania jak w ust. 6

10. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego, który ma 20 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym otrzymuje pisemną naganę wychowawcy.

11. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego, który otrzymał naganę wychowawcy i ma kolejnych 10 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku (łącznie 30 godzin nieusprawiedliwionych), otrzymuje naganę Dyrektora.

12. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego, który otrzymał naganę Dyrektora i ma kolejnych 10 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku (łącznie 40 godzin nieusprawiedliwionych), jest zobowiązany do podpisania kontraktu, w którym zobowiązuje się do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. W przypadku niedotrzymania kontraktu, na wniosek wychowawcy, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół.

13. Jeżeli uczeń nie skończył 18 lat w przypadku, o którym mowa w ust. 10 wysyłana jest informacja o uchylaniu się od obowiązku nauki do urzędu gminy właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia.

**Z komentarzem [H6]:** Decyzją RP z dnia 15.09.2020r. Paragraf 133 ust.4 uchylono

14. Jeżeli Rada Pedagogiczna podejmie uchwałę o skreśleniu z listy ucznia, który nie skończył 18 roku życia, informowany jest o tym urząd gminy właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia. Rodzice zostają poinformowani przez pedagoga szkolnego o możliwościach kontynuacji nauki ucznia w innych szkołach lub ośrodkach na terenie województwa pomorskiego.

## **Rozdział 7.**

### **Warunki korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły**

§ 134. 1. Uczeń może na własną odpowiedzialność wносить na teren Szkoły telefon komórkowy.

2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane), z wyjątkiem zajęć wykorzystujących telefony komórkowe jako pomocy dydaktycznej, na wyraźne polecenie nauczyciela

3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

4. Na początku zajęć uczniowie składają telefony komórkowe we wskazanym przez nauczyciela, widocznym miejscu sali lekcyjnej.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w zakładce „Uwagi”.

7. Uchylony.

8. Uchylony.

**Z komentarzem [H7]:** Decyzją RP z dnia 15.09.2020r. Paragraf 134 ust.7 uchylono

**Z komentarzem [H8]:** Decyzją RP z dnia 15.09.2020r. Paragraf 134 ust.8 uchylono

## **Rozdział 8.**

### **Procedura postępowania z uczniem notorycznie przeszkadzającym w prowadzeniu zajęć edukacyjnych**

§ 135. 1. W przypadku notorycznego przeszkadzania w prowadzeniu zajęć przez ucznia, Rada Pedagogiczna podejmuje następujące działania:

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje próbę rozwiązania zaistniałego problemu oraz wpisuje uwagę w dzienniku lekcyjnym.

3. Jeżeli okaże się to nieskuteczne, zgłasza zaistniały fakt wychowawcy klasy, który przeprowadza rozmowę z uczniem (wychowawca dokumentuje ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym), w przypadku braku poprawy udziela nagany wychowawcy.

4. W przypadku otrzymania przez ucznia trzech uwag wychowawca ma obowiązek wystawić naganę wychowawcy i przeprowadzić rozmowę profilaktyczną z uczniem i z rodzicem, w obecności pedagoga lub psychologa.

5. W przypadku następnego incydentu związanego z uniemożliwianiem prowadzenia lekcji przez ucznia wychowawca występuje o naganę dyrektora.

6. Jeżeli powyższe działania okażą się nieskuteczne, wychowawca może zgłosić wniosek do Rady Pedagogicznej o przeniesienie do równoległej klasy, innej szkoły, bądź o skreślenie z listy uczniów Szkoły.

## **Rozdział 9.**

### **Metoda interwencji kryzysowej**

§ 136. 1 Szkoła stosuje metodę interwencji kryzysowej, jako sposobu udzielenia wsparcia uczniowi i jego rodzicom w sytuacji kryzysowej.

2. Wsparcie to polega na udzieleniu informacji ze strony przedstawicieli szkoły i zaproponowaniu konkretnej procedury postępowania, określonej kontraktem, w celu zmiany zachowania ucznia.

3. Kontrakt podpisywany jest przez przedstawicieli Szkoły, rodziców i ucznia.

4. Kontrakt określa:

- 1) zobowiązania ucznia do zaprzestania zachowań negatywnych;
- 2) pozbawienie ucznia określonych przywilejów;
- 3) zasady zachowania ucznia w domu i Szkole;
- 4) konsekwencje związane z nieprzebrzeganiem ustaleń.

## **Rozdział 10.**

### **Skreślenie z listy uczniów**

§ 137. 1. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) posiadanie i rozprowadzanie (w tym sprzedaż, częstowanie, dzielenie się) środków psychoaktywnych na terenie Szkoły;
- 2) wykroczenie zagrażające życiu, zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
- 3) otrzymanie dwóch kar za zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę;
- 4) nieprzebrzeganie obowiązków ucznia w zakresie obecności na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z §133;

- 5) zachowania ucznia uniemożliwiające prowadzenie lekcji, zgodnie z §135;
- 6) złamanie przez ucznia postanowień kontraktu, zgodnie z §136;
- 7) czynną napaść słowną, fizyczną, lub groźbę karalną wobec nauczyciela;
- 8) brak deklaracji chęci kontynuacji nauki w przypadku uczniów powtarzających klasę, zgodnie z §162 ust. 3.

2. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na powtarzanie klasy uczniowi, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu w sytuacji demoralizującego wpływu na innych uczniów oraz notorycznego opuszczania zajęć dydaktycznych lub w innych uzasadnionych przypadkach.

### **Rozdział 11.**

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

§ 138. 1. W przypadku naruszenia jego prawa, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do:

- 1) Dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły;
- 2) Pomorskiego Kuratora Oświaty, gdy prawa narusza Dyrektor.

2. Uczeń lub jego rodzice, którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o naruszeniu praw uczniowskich.

3. Skarga złożona do Dyrektora zawiera opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych od dnia otrzymania skargi.

5. Rozstrzygnięcie skargi przekazuje się skarżącemu na piśmie.

6. Od rozstrzygnięcia Dyrektora służy skarżącemu prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## **DZIAŁ XIII**

### **Ocenianie wewnętrzne**

#### **Rozdział 1.**

##### **Informacje ogólne**

§ 139. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli, Zespołu Psychologiczno-Pedagogicznego oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach omówionych w §144 -§ 147;
- 3) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dobrowolnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 144 oraz zgodnie z § 148-§ 151;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 140. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## **Rozdział 2.**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

§ 141. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;



3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców;
- 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w sekretariacie – dostęp w godzinach pracy sekretariatu;
- 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Rozdział 3. Rodzaje ocen szkolnych**

§ 142. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – oceny wystawiane po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### **Rozdział 4. Jawność ocen**

§ 143. 1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione sprawdziany, prace klasowe i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych z nauczycielami;
- 2) w czasie konsultacji;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

#### **Rozdział 5. Uzasadnianie ocen**

§ 144. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Ocenę z ustnych oraz pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Ocenę z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie w formie recenzji.

4. Wszystkie sprawdziany pisemne mają jednoznacznie oznaczoną punktację.

§ 145. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **Rozdział 6. Ocenianie z zajęć edukacyjnych**

§ 146. 1. Ocenę klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) celujący

- 2) bardzo dobry
- 3) dobry
- 4) dostateczny
- 5) dopuszczający
- 6) niedostateczny

2. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę od 0 do 100 punktów.

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe.

§ 147. 1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) Ocenę roczną lub śródroczną celującą otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
  - a) Jest zawsze przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział oraz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - b) Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - c) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 2) Ocenę roczną lub śródroczną bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
  - a) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - b) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
  - c) Jest zawsze przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział.
- 3) Ocenę roczną lub śródroczną dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
  - a) Nie opanował w pełni wiadomości określonych w podstawie programowej i programie nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie wykraczającym poza podstawowy;

- b) Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - c) Pracuje systematycznie i stara się aktywnie uczestniczyć w lekcjach.
- 4) Ocenę roczną lub śródroczną dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
- a) Opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej i programie nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym;
  - b) Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - c) Pracuje systematycznie i stara się aktywnie uczestniczyć w lekcjach.
- 5) Ocenę roczną lub śródroczną dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
- a) Nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności z zakresu podstawowych treści podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - b) Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
  - c) Stara się uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach.
- 6) Ocenę roczną lub śródroczną niedostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
- a) Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu, nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
  - c) Nie potrafi skutecznie pracować nad zlikwidowaniem braków lub nie wykazał chęci pokonania trudności w opanowaniu materiału.

§ 148. 1. Punkty oceniania bieżącego przeliczane są na oceny semestralne i roczne według następującego schematu:

1) celujący	-	95	-	100
2) bardzo dobry	-	85	-	94
3) dobry	-	75	-	84
4) dostateczny	-	55	-	74
5) dopuszczający	-	40	-	54
6) niedostateczny	-	poniżej 40		

2. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) testy;
- 2) kartkówki z niewielkiej partii materiału;
- 3) prace domowe;
- 4) przygotowanie do lekcji;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) aktywność na zajęciach;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) praca w grupie,
- 11) przygotowanie i uczestnictwo w konkursach.

3. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) sprawdzian lub praca klasowa obejmuje materiał z większej partii materiału (np. dział w podręczniku);
- 2) zasady przeprowadzania sprawdzianu (pracy klasowej):
  - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7 dni,
  - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian / pracę klasową;
- 3) niezapowiedziane kartkówki kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z mniejszej partii materiału, maksymalnie z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej;
- 4) zasady przeprowadzania kartkówek:
  - a) nauczyciel może, ale nie musi uprzedzić ucznia o planowaniu przeprowadzenia kartkówki,
  - b) nie ma określonej maksymalnej ilości kartkówek w ciągu dnia.

4. W pracy pisemnej ocenie w zależności od przedmiotu podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu;
- 7) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu;

5. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

6. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualni uczniowie. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
- 5) efekt pracy grupy.

7. Nauczyciel może stosować wagi ocen, to jest odpowiednie współczynniki, przez które mnoży się poszczególne oceny w celu uzyskania średniej ważonej ocen. Wagi ocen określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 149. 1. Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej 4 oceny, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi trzy.

2. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

3. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

4. Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianów obejmujących kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

5. Pisemne sprawdziany wiadomości sprawdzane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Jeżeli nauczyciel nie poda do wiadomości oceny w wyznaczonym terminie, uczeń ma prawo zdecydować, czy chce, aby ocena, którą uzyskał, była wpisana do dziennika elektronicznego.

6. Ocenione sprawdziany wiadomości i kartkówki przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

7. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

8. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania i ewentualną liczbę godzin lekcyjnych, na których uczeń może być nieprzygotowany oraz sposób ewidencjonowania tych godzin regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania.

9. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

10. Dziennik elektroniczny automatycznie losuje każdego dnia numer jednego ucznia w dzienniku. Na zajęciach edukacyjnych we wszystkich klasach uczniowie, którym przypisano wylosowany numer w dzienniku lekcyjnym są zwolnieni z ocenianych odpowiedzi ustnych, nie muszą również pisać niezapowiedzianych kartkówek.

## **Rozdział 7.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

§ 150. 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w Statucie.

2. Oceny klasyfikacyjne i semestralne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. Termin wystawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania określa Rada Pedagogiczna w Planie Pracy Szkoły.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania wynikają z ocen bieżących, ale nie są bezpośrednim przeniesieniem ich średniej ważonej na skalę ocen.

6. Oceny roczne i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z przez cały rok szkolny.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.

11. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

12. Wyznaczony nauczyciel (jeden z nauczycieli uczących przedmiotów w bloku lub wychowawca), po konsultacji z pozostałymi nauczycielami uczącymi przedmiotów wchodzących w skład bloku, wystawia sumaryczną ocenę śródroczną lub roczną na podstawie ocen śródrocznych lub rocznych z przedmiotów wchodzących w skład bloku.

13. Ocena sumaryczna, o której mowa w ust. 12 wynika z ocen przedmiotów wchodzących w skład bloku, chociaż nie musi być ich średnią arytmetyczną. Zasady wystawiania ocen sumarycznej określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

14. W przypadku, gdy jedną z ocen śródrocznych lub rocznych składowych bloku przedmiotów jest ocena niedostateczna, oceną sumaryczną jest również ocena niedostateczna.

15. W przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z jednego z przedmiotów składowych, jest nieklasyfikowany z całego bloku.

16. Do średniej ocen z danego roku lub semestru liczy się tylko ocenę sumaryczną z bloku zajęć edukacyjnych.

17. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 151. 1. Na 14 dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania. Informacje przekazywane są rodzicom w formie pisemnej za pośrednictwem uczniów oraz zostają wpisane w dzienniku elektronicznym.

2. Pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach wraz z potwierdzeniami rodziców przechowuje wychowawca do początku kolejnego roku szkolnego;

3. W razie braku potwierdzenia ze strony rodziców w okresie dłuższym niż 7 dni od wydania informacji uczniom, wychowawca przekazuje stosowne zestawienie do sekretariatu Szkoły;

4. Ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela nie może być niższa od przewidywanej. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana po wykazaniu się wiedzą i umiejętnościami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania;

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania może być niższa od przewidywanej, np. w przypadku przekroczenia liczby godzin nieusprawiedliwionych na daną ocenę lub innego rażącego naruszenia obowiązków ucznia.



§ 152. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 153. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 159.

## **Rozdział 8.**

### **Ocenianie zachowania**

§ 154. 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

4. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Oceny bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

5. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

6. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

7. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

12. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

15. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

16. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 5) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 6) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 9.**

### **Kryteria ocen zachowania**

§ 155. 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia wszystkie nieobecności;
- 3) wyróżnia się nienaganną postawą wobec kolegów i innych osób;
- 4) przestrzega praw i obowiązków zawartych w Statucie Zespołu Szkół i regulaminach stanowiących jego załącznik;
- 5) wyróżnia się zaangażowaniem w życie klasy i szkoły i społeczności lokalnej;
- 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej, estetyki ubioru i kultury słowa;

7) reprezentuje szkołę na zewnątrz (bierze udział w konkursach i olimpiadach, imprezach kulturalno-oświatowych – np. bierze udział w pracach wolontariatu, współpracuje z organami samorządowymi);

8) chętnie udziela bezinteresownej pomocy innym.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia nieobecności;
- 3) wyróżnia się nienaganną postawą wobec kolegów i innych osób;
- 4) przestrzega praw i obowiązków zawartych w statucie Zespołu Szkół i regulaminach stanowiących jego załącznik;
- 5) angażuje się w życie klasy i szkoły;
- 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej, estetyki ubioru i kultury słowa.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) uczy się na miarę swoich możliwości;
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia nieobecności;
- 3) przestrzega zasad współżycia społecznego;
- 4) przestrzega praw i obowiązków zawartych w Statucie Zespołu Szkół i regulaminach stanowiących jego załącznik;
- 5) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej, estetyki ubioru i kultury słowa;
- 7) dba o czystość szkoły;
- 8) wypełnia swoje podstawowe obowiązki szkolne (np. nosi identyfikator, pełni dyżury).

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się systematycznie uczęszczać do szkoły i usprawiedliwia nieobecności;
- 2) zachowuje właściwą postawę wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 3) stara się wypełniać swoje podstawowe obowiązki szkolne (np. nosi identyfikator, pełni dyżury);
- 4) stara się przestrzegać ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej, estetyki ubioru i kultury słowa.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 6) lekceważy swoje obowiązki szkolne;

- 7) wykazuje się nieodpowiednią postawą wobec kolegów, nauczycieli i innych osób (zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, wywołuje konflikty);
- 8) nie przestrzega ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej, estetyki ubioru i kultury słowa;
- 9) nie dba o swoje zdrowie (pali papierosy, spożywa alkohol, używa lub posiada narkotyki);
- 10) wchodzi w konflikt z prawem na terenie szkoły;

5. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) niszczy mienie szkolne;
- 2) używa przemocy fizycznej lub psychicznej, bierze udział w bójkach i rozbojach;
- 3) wulgarnie odnosi się do kolegów i nauczycieli;
- 4) notorycznie uchyla się od obowiązku szkolnego.

## Rozdział 10

### Kryteria punktowe ocen zachowania

§ 156. 1. Wywiązywanie się z obowiązku ucznia - frekwencja

Liczba godzin nieusprawiedliwionych	Ilość punktów
8 i powyżej	0
5-7	3
1-5	5
0	7

- 1) Liczbę godzin nieobecnych liczy się oddzielnie w każdym semestrze.

2. Wywiązywanie się z obowiązku ucznia – terminowość

- 1) punktualność;
- 2) terminowe rozliczanie się z biblioteką;
- 3) sprawdziany i ich poprawy w terminie określonym w statucie;
- 4) terminowe odrabianie prac pisemnych;
- 5) usprawiedliwienia nieobecności w terminie określonym w statucie szkoły;

Liczba uchybień	Ilość punktów
5	0
4	1
3	2
2	3

1	4
0	5

### 3. Podejście do obowiązku szkolnego, uczestnictwo w konkursach

- 1) sukces w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 2) uczestnictwo w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 3) nauka na miarę własnych możliwości i poprawianie wyników w nauce;
- 4) dojrzałe podejście do zdobywania wiedzy i własnego rozwoju;

Działanie	Ilość punktów
sukces w konkursie	5
wyróżnienie w konkursie	4
uczestnictwo w konkursie	3
systematyczne uczestnictwo w projektach edukacyjnych	3
udokumentowane uwagą ściąganie na sprawdzianach	0

### 4. Uczestnictwo w życiu Szkoły

- 1) chór szkolny, teatr, działalność artystyczna;
- 2) poczet sztandarowy;

#### 5. udział w apelach i **uroczystościach** szkolnych;

- 1) strój galowy;
- 2) szacunek dla symboli narodowych;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły na jej terenie i w miejscach publicznych;

Działanie	Ilość punktów
Chór, teatr, wystąpienie, poczet sztandarowy, działalność artystyczna (dekoracje Szkoły, gazetki szkolne)	6
Godny udział w apelach i uroczystościach (strój, postawa, zachowanie)	4
Udział w apelach i uroczystościach	2
Niegodne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych lub nagminne wagary w czasie uroczystości	0

### 6. Uczestnictwo w życiu klasy

- 1) pełnienie funkcji klasowych (gospodarz, z-ca, skarbnik);

- 2) udział w organizacji imprez i wyjść zespołu klasowego;
- 3) dbanie o integrację zespołu klasowego;
- 4) pomoc koleżeńska, pomoc wychowawcy klasy;
- 5) udział w wydarzeniach klasowych;

Działanie	Ilość punktów
Pełnienie funkcji klasowych i organizacja imprez i wyjść	6
Spełnianie przynajmniej dwóch kryteriów z c), d) i e)	4
Spełnianie jednego z kryteriów c), d), e)	2
Niespełnianie żadnego z powyższych kryteriów.	0

#### 7. Kultura osobista

- 1) szacunek dla nauczycieli i kolegów;
- 2) nieużywanie wulgaryzmów;
- 3) ubiór stosowny do szkoły;
- 4) pozytywne reagowanie na zwróconą uwagę;
- 5) poszanowanie godności osobistej własnej i innych osób;
- 6) niezakłócanie przebiegu lekcji (nieużywanie telefonów komórkowych);

Działanie	Ilość punktów
Spełnienie wszystkich kryteriów	5
Niespełnienie jednego z kryteriów a, c, d, e	4
Niespełnienie dwóch z kryteriów a, c, d, e	3
Niespełnienie trzech z kryteriów a, c, d, e	2
Niespełnienie kryteriów b lub f	1
Niespełnienie kryteriów b i f	0

#### 8. Zdrowie i bezpieczeństwo

- 1) nieuleganie nałogom;
- 2) dbanie o normy bezpieczeństwa;
- 3) stosowanie się do Regulaminu Wycieczek;

Działanie	Ilość punktów
Wypełnianie wszystkich kryteriów	4
Uchybienia w punkcie c	2

Uleganie nałogom	0
------------------	---

**Rozdział 11**  
**Wystawienie ocen końcowych zachowania**

§ 157. 1. Ocenę zachowania ucznia wystawia się na podstawie poniższej skali punktów:

Zachowanie	Ilość punktów
Wzorowe	33-38
Bardzo dobre	27-32
Dobre	20-26
Poprawne	14-19
Nieodpowiednie	8-13
Naganne	0-7

2. Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są zapisywać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dzienniku elektronicznym.

3. W przypadkach szczególnych uchybień przewidzianych w Statucie uczeń może otrzymać naganę i nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia bez względu na uzyskaną punktację.

**Rozdział 12.**  
**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

§ 158. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy średnia ocen jest co najmniej o 0,5 wyższa od oceny przewidywanej.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;



- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły, w ciągu 7 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Wniosek musi być uzasadniony. Nieuzasadnione wnioski nie są rozpatrywane.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, Dyrektor wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Sprawdzian ma formę pisemną oprócz przedmiotów takich jak informatyka, gdzie ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.

11. W przypadku przedmiotów, w których liczy się wkład ucznia włożony w lekcje, takich jak wychowanie fizyczne, nie przeprowadza się sprawdzianu, tylko powołuje komisję złożoną z dwóch nauczycieli przedmiotu, wychowawcy i pedagoga, którzy ponownie analizują dokumentację szkolną i na jej podstawie ustalają ocenę.

12. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela danego przedmiotu. Sprawdzian oceniony przez dwóch nauczycieli przedmiotu, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji ucznia.

13. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Rozdział 13.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

§ 159. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice niepełnoletniego ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

18. W uzasadnionych wypadkach egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie. Sposób i warunki przeprowadzenia takiego egzaminu określa Dyrektor w formie zarządzenia.

#### **Rozdział 14.** **Egzamin poprawkowy**

§ 160. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 4) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
- 6) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 147 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do Dyrektora uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

17. W uzasadnionych wypadkach egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie. Sposób i warunki przeprowadzenia takiego egzaminu określa Dyrektor w formie zarządzenia.

## **Rozdział 15.**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

§ 161. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub ustalenia oceny kwalifikacyjnej w drodze egzaminu.

2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko zdającego sprawdzian, nazwę przedmiotu, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora i uzgodnionym z uczniem oraz jego rodzicami.

10. Przepisy ust 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Sprawdzian wiadomości z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

13. W uzasadnionych wypadkach sprawdzian wiadomości może być przeprowadzony zdalnie. Sposób i warunki przeprowadzenia takiego egzaminu określa Dyrektor w formie zarządzenia.

## **Rozdział 16.**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

§ 162. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ma prawo do powtarzania klasy, zgodnie z ust. 3, z zastrzeżeniem §137 ust. 2.

3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do następnej klasy, lub jego rodzic, może złożyć podanie o powtarzanie klasy w terminie do dnia poprzedzającego datę posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki egzaminów poprawkowych.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania.

Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

9. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę końcową klasyfikacyjną zachowania.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

## **Rozdział 17.**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

§ 163. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.



## DZIAŁ XIV

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

#### Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 164. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły, sprawują pracownicy obsługi Szkoły.

2. Szkoła kontroluje tożsamość osób przebywających na terenie szkoły poprzez wprowadzenie identyfikatorów dla uczniów oraz pracowników Szkoły.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas przebywania na terenie Szkoły i korzystania z pomieszczeń szkolnych.

§ 165. 1. Ponadto Zespół Szkół zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) wprowadzenie identyfikatorów dla uczniów;
- 2) szkolenie pracowników Zespołu Szkół pod względem bhp i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustalenie i zapoznanie całej społeczności Zespołu Szkół z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
- 5) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa;
- 6) zakup atestowanego sprzętu;
- 7) zabezpieczenie przeciwpożarowe.

§ 166. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer z zapisem cyfrowym, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Tryb wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji celów wychowawczych Szkoły określa Regulamin Monitoringu.

§ 167. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

§ 168. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

§ 169. W przypadku odwołania środkowych lekcji, uczniowie mogą odbywać zajęcia samodzielne w świetlicy szkolnej lub w bibliotece.

§ 170. Świetlica jest monitorowana przy pomocy monitoringu wizyjnego.

§ 171. Uczniowie mają obowiązek pozostawania na terenie Szkoły przez cały czas zajęć w danym dniu, w tym podczas zajęć samodzielnych i przerw międzylekcyjnych.

## **Rozdział 2.**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.**

§ 172. 1. (PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI USKARŻANIA SIĘ UCZNIĄ NA ZŁY STAN ZDROWIA) W przypadku, gdy uczeń uskarża się na zły stan zdrowia, nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną.

2. Pielęgniarka szkolna decyduje o:

- 1) potrzebie wezwania pogotowia;
- 2) zwolnieniu ucznia z dalszych zajęć i przekazaniu pod opiekę rodziców;
- 3) udzieleniu innej pomocy uczniowi.

3. Pielęgniarka informuje Szkołę (sekretariat) i rodziców o podjętych działaniach. Sekretariat informuje nauczyciela i wychowawcę.

4. Jeżeli pielęgniarki nie ma w szkole - nauczyciel na postawie rozmowy w uczniem podejmuje decyzję zgodnie z pkt. 2 i przekazuje ją wychowawcy ucznia.

5. Wychowawca informuje telefonicznie rodziców.

6. Jeżeli podczas zdarzenia wychowawcy nie ma w szkole, nauczyciel jest zobowiązany do przekazania informacji o zaistniałej sytuacji Dyrektorowi.

§ 173. 1. (PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ UCZEŃ) Nauczyciel, który dowiedział się o wypadku ucznia lub jest jego świadkiem podejmuje następujące kroki:

- 1) udziela pierwszej pomocy;
- 2) w przypadku zagrożenia życia i zdrowia (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) wzywa pielęgniarkę i pogotowie ratunkowe;
- 3) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pozostałych uczniów;
- 4) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali;
- 5) niezwłocznie powiadamia Dyrektora lub pedagoga/psychologa szkolnego, którzy o zdarzeniu informują pozostałych członków zespołu kryzysowego;
- 6) po zabezpieczeniu poszkodowanego przygotowuje notatkę ze zdarzenia opisującą sytuację i podjęte działania.

2. Dyrektor lub wskazana w zastępstwie osoba:

- 1) informuje rodziców o wypadku;
- 2) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty;
- 3) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego;
- 4) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez odpowiednie służby;
- 5) prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69);
- 6) omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

#### 3. Pedagog lub psycholog:

- 1) do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego pedagog/psycholog lub inny upoważniony pracownik Szkoły zapewnia opiekę poszkodowanemu;
- 2) w razie potrzeby, w porozumieniu z Dyrektorem, kontaktuje się z rodzicami;
- 3) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia, w porozumieniu z wychowawcą, utrzymuje kontakt z uczniem i jego rodzicami.

4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń –np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zdrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:

- 1) potrzebę wezwania pogotowia;
- 2) potrzebę skierowania do ośrodka zdrowia;
- 3) potrzebę odebrania ucznia ze szkoły przez rodzica.

5. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

§ 174. 1. (PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BÓJKI, POBICIA) Nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia:

- 1) w razie potrzeby podejmuje działania zmierzające do przerwania bójki;
- 2) w przypadku zagrożenia życia wzywa pogotowie ratunkowe i pielęgniarkę szkolną;
- 3) niezwłocznie informuje o zdarzeniu Dyrektora lub pedagoga/psychologa szkolnego, którzy informują cały zespół kryzysowy;

4) przygotowuje notatkę ze zdarzenia opisującą sytuację i podjęte działania, którą przekazuje pedagogowi/psychologowi szkolnemu.

2. Dyrektor lub wskazana w zastępstwie osoba w sytuacjach koniecznych po przekazaniu informacji rodzicom, powiadamia o zdarzeniu policję.

3. Pedagog/psycholog (lub inna upoważniona osoba):

- 1) informuje wychowawcę uczniów biorących udział w bójce o zdarzeniu;
- 2) do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego zapewnia opiekę poszkodowanemu;
- 3) w porozumieniu z wychowawcą uczniów wzywa rodziców do Szkoły, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniami.

4. Doniesienie na policję ma prawo zgłosić pełnoletni uczeń, rodzic nieletniego, a w uzasadnionym przypadku przedstawiciel Szkoły.

§ 175. 1. (PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia on o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego.

2. Pedagog szkolny lub psycholog zapewnia uczniowi opiekę, odizolowuje go od innych uczniów, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie ucznia. Nie pozostawia ucznia samego. Ewentualnie organizuje udzielenie uczniowi pomocy medycznej.

3. Pedagog szkolny, psycholog szkolny lub wychowawca powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora.

4. Pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca lub Dyrektor może przeprowadzić test trzeźwości ucznia podejrzanego o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub narkotyków przy pomocy alkomatu lub narkotestu.

5. Wychowawca i pedagog szkolny lub Dyrektor przeprowadzają rozmowę z uczniem (w miarę jego psychofizycznych możliwości) w celu ustalenia ilości wypitego alkoholu lub zażytego środka, sposobu jego pozyskania i źródła pochodzenia. Ustalają miejsce spożycia oraz współuczestników zdarzenia.

6. Pedagog szkolny zawiadamia rodziców dziecka o obowiązku niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice odmawiają odebrania dziecka, o jego pozostaniu w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia, czy przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje Dyrektor w porozumieniu z lekarzem, który ustala aktualny stan zdrowia ucznia. Za zgodą Dyrektora uczeń zostaje przekazany pod opiekę odpowiednich organów.

7. Dyrektor zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu (odurzenia) odmawiają przyścia do Szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje

powód do zgorzenia lub zagraża życiu i zdrowiu innych. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (odurzenia) policja ma prawo przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień lub policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie – 24 godziny). O fakcie umieszczenia informuje się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

8. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia, sporządza notatkę o zajściu, którą podpisują rodzice ucznia - dokumentację gromadzi wychowawca.

9. Na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego Dyrektor ustala wobec ucznia karę określoną w Statucie.

10. W sytuacji, gdy powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym na piśmie policji (specjalisty ds. nieletnich) i sądu rodzinnego oraz stosuje wobec ucznia sankcje ustalone w Statucie.

11. Pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje o możliwości skorzystania ze specjalistycznej pomocy pedagogiczno-psychologicznej dotyczącej uzależnień.

§ 176. 1. (PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA ORAZ WYŁUDZANIA PIENIĘDZY) W przypadku, kiedy pomiędzy uczniami dochodzi do wymuszenia lub wyłudzenia, wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę ze sprawcą i poszkodowanym, a o zdarzeniu zostają poinformowani rodzice.

2. Ustalony zostaje termin spotkania rodziców uczniów oraz sprawcy i poszkodowanego.

3. W trakcie spotkania ustalane jest możliwe zadośćuczynienie dla ofiary (np. w przypadku wyłudzenia pieniędzy) oraz ustalenie konsekwencji czynu.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja Szkoły wraz z pedagogiem/psychologiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

5. Wobec sprawcy zostają wyciągnięte konsekwencje w postaci kar regulaminowych.

§ 177. 1. (PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI FAŁSZOWANIA PRZEZ UCZNIÓW DOKUMENTÓW) W przypadku zauważenia przez nauczyciela fałszerstwa dokumentacji szkolnej, nauczyciel powiadamia o tym zdarzeniu wychowawcę klasy.

2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem.

3. Wychowawca informuje rodziców o zdarzeniu.

4. Wobec ucznia zostają wyciągnięte konsekwencje w postaci kar regulaminowych.

5. Jeżeli zdarzenie powtarza się, wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem przeprowadza rozmowę z uczniem.

6. Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem wzywa do Szkoły rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę.

7. Następuje kolejne zastosowanie kar regulaminowych w tym obniżenie oceny zachowania.

### **Rozdział 3.**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

§ 178. 1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi);
- 3) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 5) niezwłoczne zawiadomianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

4. W sekretariacie Szkoły i pokoju nauczycieli w/w znajdują się apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## DZIAŁ XV

### Ceremoniał szkolny

#### Rozdział 1.

#### Symbole szkolne

§ 179. 1. Symbole państwowe eksponowane w ceremoniale Szkoły to:

- 1) flaga państwowa;
- 2) godło państwowe;
- 3) hymn państwowy;

2. Do symboli Szkoły należą:

- 1) sztandar Szkoły;
- 2) logo Szkoły.

3. Symbole państwowe mają pierwszeństwo przed wszelkimi innymi znakami np.: znakami organizacji krajowych i międzynarodowych, znakami miast, stowarzyszeń.

§ 180. 1. Sztandar Szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela. Poczet powoływany jest spośród uczniów klas pierwszych. Gdy uczniowie wchodzący w skład pocztu są połowie klasy trzeciej, następuje przekazanie sztandaru następnemu pocztowi;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Liceum Ogólnokształcącego, którzy w I semestrze otrzymali co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) o składzie pocztu sztandarowego decyduje Zespół Wychowawczy;
- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

§ 181. 1. Logo Szkoły prezentuje wizerunek Gryfa Pomorskiego stylizowany na symbol stosowany przez patrona Szkoły - Książąt Pomorskich oraz haft kaszubski w odcieniach żółci i brązu.

2. Logo Szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Szkoła ma prawo używać herbu miasta Żukowo jako drugiego logo Szkoły.

## **Rozdział 2.** **Uroczystości szkolne**

§ 182. 1. W szkole przeprowadzane są uroczystości szkolne zgodne z ceremoniałem Szkoły między innymi z okazji:

- 1) świąt państwowych;
- 2) ważnych rocznic i wydarzeń w życiu kraju, regionu, miasta i Szkoły;
- 3) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 4) pożegnania absolwentów;
- 5) ślubowania uczniów klas pierwszych.

§ 183. 1. Uroczystości oficjalne przebiegają według następującego porządku:

- 1) wprowadzenie sztandaru;
- 2) hymn narodowy;
- 3) część oficjalna uroczystości;
- 4) wyprowadzenie sztandaru;
- 5) część artystyczna i inne elementy nieoficjalne uroczystości.

2. Wprowadzenie sztandaru następuje po zapowiedzi „PANIE, PANOWIE, UCZNIOWIE” (zebrani wstają z miejsc), na komendę „SZKOŁA BACZNOŚĆ, NA PRAWO (LEWO) PATRZ, POCZET SZTANDAROWY WMASZEROWAĆ”.

3. Hymn państwowy odgrywany i śpiewany jest przez zgromadzonych po zajęciu honorowego miejsca przez poczet sztandarowy, na komendę „HYMN POLSKI”.

4. W czasie hymnu oddawany jest salut sztandarem poprzez jego pochylenie.

5. Po hymnie, po komendzie „BACZNOŚĆ, SPOCZNIJ” zgromadzeni mogą usiąść.

6. Część oficjalna uroczystości powinna zawierać:

- 1) powitanie;
- 2) przemówienie;
- 3) jeżeli jest to zgodne z charakterem uroczystości, wręczenie np.: nagród, świadectw, dyplomów, upominków;
- 4) część oficjalna może zawierać część artystyczną, pod warunkiem, że program artystyczny ma charakter patriotyczny;



7. Wyprowadzenie sztandaru następuje po zapowiedzi "PANIE, PANOWIE, UCZNIOWIE" (zebrani wstają z miejsc), na komendę „SZKOŁA BACZNOŚĆ, NA PRAWO (LEWO) PATRZ, POCZET SZTANDAROWY ODMASZEROWAĆ”, po opuszczeniu przez poczet pomieszczenia, po komendzie "BACZNOŚĆ, SPOCZNIJ" zgromadzeni mogą usiąść.

8. Część artystyczna uroczystości o charakterze innym niż patriotyczny następuje po wyprowadzeniu sztandaru.

9. Podczas oficjalnych uroczystości uczniów obowiązuje strój galowy.

## **DZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 184. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, związki, stowarzyszenia i organizacje o charakterze pożytku publicznego, których statutowym celem jest działalność wychowawcza i społeczna albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i wychowawczej, a w szczególności Stowarzyszenie Przyjaciół Zespołu Szkół Zawodowych w Żukowie.

§ 185. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo Oświatowe.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 186. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu.

§ 187. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.