



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 - GIMNAZJUM i LICEUM

IM. KS. PIOTRA SKARGI

W SZAMOTUŁACH

stan prawny – wrzesień 2017 roku
tekst ujednolicony – listopad 2019 roku

PODSTAWY PRAWNE:

1. Akty założycielskie szkół;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE.....	6
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	6
ROZDZIAŁ 2. NAZWA I TYP SZKOŁY.....	7
<i>Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego.....</i>	8
<i>Liceum Ogólnokształcące.....</i>	8
<i>Bursa Szkolna.....</i>	9
<i>Szkolne Schronisko Młodzieżowe.....</i>	9
ROZDZIAŁ 3. MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA.....	10
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	12
ROZDZIAŁ 1. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ 2. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	16
<i>Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku szkolnego</i>	16
<i>Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku szkolnego</i>	18
<i>Organizacja procesu wychowawczego</i>	19
<i>Organizacja działalności profilaktycznej.....</i>	20
<i>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....</i>	21
<i>Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom</i>	21
<i>Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli.....</i>	23
<i>Zasady sprawowania opieki nad uczniami</i>	23
<i>Realizacja celów i zadań statutowych.....</i>	24
<i>Ubezpieczenie.....</i>	24
<i>Monitoring wizyjny.....</i>	24
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	26
<i>Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....</i>	26
<i>Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....</i>	28
<i>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....</i>	30
<i>Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....</i>	31
<i>Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania</i>	
<i>Pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....</i>	33
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM.....	39
<i>Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....</i>	41
ROZDZIAŁ 5. NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....	43
ROZDZIAŁ 6. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....	45
ROZDZIAŁ 7. POMOC MATERIALNA UCZNIOM.....	47
DZIAŁ III.ORGANY SZKOŁY	48
ROZDZIAŁ 1. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	48
<i>Wykaz organów szkoły</i>	48
<i>Dyrektor zespołu szkół</i>	49
<i>Rada Pedagogiczna</i>	53
<i>Rada Szkoły.....</i>	56
<i>Rada Rodziców</i>	57
<i>Samorząd Uczniowski.....</i>	59
<i>Samorząd Bursy</i>	60
<i>Zasady współpracy organów szkoły.....</i>	61
<i>Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....</i>	62

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEGO	64
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA PROCESU NAUCZANIA	64
<i>Formy działalności dydaktyczno - wychowawczej</i>	<i>64</i>
<i>Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....</i>	<i>65</i>
<i>Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie</i>	<i>65</i>
<i>Zasady zwalniania ucznia z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego</i>	<i>66</i>
<i>Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego</i>	<i>66</i>
ROZDZIAŁ 2. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	67
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	69
<i>Szkolny system wychowania</i>	<i>69</i>
<i>Współpraca z rodzicami</i>	<i>70</i>
<i>Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną</i>	<i>72</i>
<i>Wolontariat w szkole</i>	<i>72</i>
DZIAŁ V. ORGANIZACJA SZKOŁY	76
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	76
<i>Baza szkoły.....</i>	<i>76</i>
<i>Organizacja roku szkolnego. arkusz organizacyjny szkoły.....</i>	<i>76</i>
<i>Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych</i>	<i>78</i>
<i>Organizacja oddziałów mistrzostwa sportowego.....</i>	<i>78</i>
<i>Praktyki studenckie</i>	<i>79</i>
ROZDZIAŁ 2 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA W SZKOLE	80
ROZDZIAŁ 3 BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	81
<i>Biblioteka i internetowe centrum informacji multimedialnej (ICIM).....</i>	<i>81</i>
<i>Regulamin biblioteki. wypożyczalnia</i>	<i>83</i>
<i>Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, zakupione z dotacji celowej men.....</i>	<i>84</i>
ROZDZIAŁ 4 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY.....	86
<i>Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....</i>	<i>86</i>
<i>Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania</i>	<i>87</i>
DZIAŁ VI. BURSA SZKOLNA I SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE	90
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA PRACY BURSY SZKOLNEJ	90
<i>Prawa i obowiązki wychowanków.....</i>	<i>90</i>
<i>Rozkład dnia</i>	<i>92</i>
<i>Nagrody i kary</i>	<i>93</i>
<i>Samorząd bursy szkolnej.....</i>	<i>94</i>
<i>Regulamin rekrutacji do bursy szkolnej</i>	<i>95</i>
<i>Regulamin korzystania z zakwaterowania i wyżywienia wychowanków w bursie szkolnej w Szamotułach</i>	<i>100</i>
<i>Regulamin dotyczący spożywania obiadów dla uczniów i pracowników w szkolnej stołówce – bursa szkolna w Szamotułach</i>	<i>101</i>
ROZDZIAŁ 2. REGULAMIN SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO	102
DZIAŁ VII. PRACOWNICY SZKOŁY	104
ROZDZIAŁ 1. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	104
<i>Zadania nauczycieli</i>	<i>104</i>
<i>Zadania wychowawców klas.....</i>	<i>106</i>
<i>Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....</i>	<i>108</i>
<i>Pracownicy samorządowi.....</i>	<i>109</i>
<i>Wicedyrektor</i>	<i>110</i>
<i>Zakres obowiązków wicedyrektora</i>	<i>110</i>

DZIAŁ VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY	111
ROZDZIAŁ 1 OBOWIĄZEK SZKOLNY I OBOWIĄZEK NAUKI.....	111
ROZDZIAŁ 2. ZASADY REKRUTACJI.....	112
ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	114
ROZDZIAŁ 4. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY	116
DZIAŁ IX .WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	118
ROZDZIAŁ 1. CELE I WARUNKI OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA.....	118
ROZDZIAŁ 2. SKALA I KRYTERIA OCEN.....	122
ROZDZIAŁ 3. OCENIANIE ŚRÓDROCZNE.....	124
ROZDZIAŁ 4. KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE.....	126
ROZDZIAŁ 5. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.....	127
ROZDZIAŁ 6. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM.....	129
ROZDZIAŁ 7. EGZAMINY POPRAWKOWE.....	130
ROZDZIAŁ 8. PROMOWANIE I PRZEPISY KOŃCOWE.....	131
ROZDZIAŁ 9. OCENIANIE ZACHOWANIA. ZASADY OGÓLNE.....	132
<i>Skala i kryteria oceniania</i>	<i>134</i>
<i>Sposób ustalania oceny</i>	<i>136</i>
DZIAŁ X. CEREMONIAŁ SZKOLNY	138
<i>Szkoła posiada symbole szkolne.....</i>	<i>138</i>
DZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	140

DZIAŁ I
INFORMACJE O SZKOLE

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części, bez bliższego określenia, jest mowa o :
 - 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół nr 1 – Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach;
 - 2) zespole szkół, szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1– Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach;
 - 3) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Mistrzostwa Sportowego w Szamotułach;
 - 4) *skreślony*
 - 5) liceum – należy przez to rozumieć i Liceum Ogólnokształcące w Szamotułach;
 - 6) bursie – należy przez to rozumieć Bursę Szkolną w Szamotułach;
 - 7) schronisku - należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach;
 - 8) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 1 – Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach;

ROZDZIAŁ 2

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 2

1. Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach jest zespołem szkół, w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego w Szamotułach;
 - 2) *skreślony*
 - 3) I Liceum Ogólnokształcące w Szamotułach;
 - 4) Bursa Szkolna w Szamotułach;
 - 5) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach.
2. Pełna nazwa zespołu szkół brzmi :

Zespół Szkół nr 1 – Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach.
3. Na pieczętkach Zespołu Szkół nr 1 – Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach używa się nazwy szkół wchodzących do zespołu:
 - 1) dla dokumentów szkoły podstawowej: Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego Zespół Szkół nr 1 - Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach;
 - 2) *skreślony*
 - 3) dla dokumentów licealnych: i Liceum Ogólnokształcące Zespół Szkół nr 1 - Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach;
 - 4) dla dokumentów bursy: Bursa Szkolna Zespół Szkół nr 1 - Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach;
 - 5) dla dokumentów schroniska młodzieżowego: Szkolne Schronisko Młodzieżowe Zespół Szkół nr 1 - Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach;
 - 6) dla dokumentów zespołu szkół: Zespół Szkół nr 1 - Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach;
 - 7) dopuszcza się używanie pieczętki z historyczną nazwą szkoły: Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach.
4. Zespół szkół prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych VII - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum) oraz w oddziałach I – III liceum ogólnokształcące.
5. Siedzibą zespołu szkół jest budynek i inne obiekty szkolne znajdujące się w Szamotułach przy ulicy Adama Mickiewicza 9.

§ 3

1. Organem prowadzącym zespół szkół jest Powiat Szamotulski z siedzibą w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 4.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Nadzór na działalnością zespołu szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, sprawuje Starosta Szamotulski.

§ 4

SZKOŁA PODSTAWOWA MISTRZOSTWA SPORTOWEGO

1. Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. W szkole podstawowej prowadzi się szkolenie sportowe finansowane z budżetu samorządu powiatowego w dyscyplinach: piłka siatkowa i lekka atletyka.
3. Szkoła podstawowa jest szkołą poza obwodową i prowadzi rekrutację do klasy siódmej zgodnie z zasadami i kryteriami przyjmowania uczniów do szkół mistrzostwa sportowego.
4. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

§ 5

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. *skreślony*
4. *skreślony*

§ 6

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

1. Liceum jest szkołą ogólnokształcącą publiczną o trzyletnim lub czteroletnim okresie nauczania na podbudowie programowej trzyletniego gimnazjum i ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Nauka w liceum odbywa się w oddziałach z określonymi przedmiotami realizowanymi na poziomie rozszerzonym:

po klasie VIII

- 1) **oddział a – politechniczny:** przedmioty rozszerzone: matematyka, fizyka, języki obce: język angielski, język niemiecki,
- 2) **oddział B – ekonomiczno –biznesowy z Business English:** przedmioty rozszerzone: matematyka, geografia, języki obce: język angielski, język niemiecki,
- 3) **oddział C – medyczny z elementami dietetyki:** przedmioty rozszerzone: biologia, chemia, języki obce: język angielski, język niemiecki,
- 4) **oddział D – przyrodniczy:** przedmioty rozszerzone: biologia, geografia, języki obce: język angielski, język niemiecki,
- 5) **oddział E – filmowo – teatralny (patronat Instytutu Filmu, Mediów i Sztuk Audiowizualnych UAM, grupa filmowa, warsztaty w Teatrze Nowym w Poznaniu, kółko filmowe PIOTRELLE):** przedmioty rozszerzone: język polski, język angielski, języki obce: język angielski, język hiszpański,
- 6) **oddział F – psychologiczno-prawniczy (zajęcia w Szkole Wyższej Psychologii Społecznej w Poznaniu i Edukacja Prawna Młodzieży):** przedmioty rozszerzone: język polski, historia, języki obce: język angielski, język niemiecki lub język hiszpański,

po klasie III gimnazjum

- 7) **oddział G – politechniczno-ekonomiczny:** przedmioty rozszerzone: matematyka, język angielski, fizyka lub geografia, języki obce: język angielski, język niemiecki,

- 8) **oddział H – medyczno-przyrodniczy z elementami dietetyki:** przedmioty rozszerzone: biologia, chemia lub geografia, języki obce: język angielski, język niemiecki,
- 9) **oddział I - lingwistyczny z edukacją teatralno-filmową:** przedmioty rozszerzone: język polski, język angielski, język hiszpański, języki obce: język angielski, język hiszpański,
- 10) **oddział J – humanistyczno-prawniczy (z Edukacją Prawną Młodzieży i zajęciami w Szkole Wyższej Psychologii Społecznej w Poznaniu):** przedmioty rozszerzone: język polski, język angielski, historia, języki obce: język angielski, język niemiecki lub język hiszpański,
- 11) **oddział K - turystyczny:** przedmioty rozszerzone: język angielski, geografia, języki obce: język angielski, język niemiecki lub język hiszpański.

Wyboru przedmiotów rozszerzonych dokonują kandydaci do liceum w trakcie rekrutacji.

3. Ukończenie nauki w liceum umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, a po zdaniu egzaminu maturalnego – świadectwa dojrzałości. Zasady przeprowadzania tego egzaminu określają odrębne przepisy.
4. Świadectwo ukończenia liceum daje możliwość dalszego kształcenia w szkołach policealnych, a świadectwo dojrzałości daje prawo do ubiegania się o przyjęcie na studia w szkołach wyższych.

§ 7

BURSA SZKOLNA

1. **Bursa Szkolna** w Szamotułach ma swoją siedzibę w Szamotułach przy ul. Obornickiej 12.
2. Bursa jest placówką zapewniającą uczniom całodobową opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania do 24 roku życia.
3. Bursa jest placówką koedukacyjną.
4. Bursa zapewnia wychowankom całodzienne wyżywienie, stwarza odpowiednie warunki i pomoc w nauce, a także jak najlepsze warunki sanitarno-higieniczne określone szczegółowo w odrębnych przepisach.

§ 8

SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE

1. **Szkolne Schronisko Młodzieżowe** w Szamotułach jest placówką oświatowo – wychowawczą.
2. Schronisko ma swoją siedzibę w Szamotułach przy ul. Obornickiej 12.
3. Na budynku schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm, z napisem „SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

ROZDZIAŁ 3

MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 9

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:

Misja szkoły

Szkoła jest miejscem uczenia się uczniów i nauczycieli, którego najważniejszym zadaniem jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Rolą szkoły jest również konieczność wzmacniania i uzupełniania tych zadań przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży. Naszymi partnerami w pracy są rodzice naszych uczniów, wobec których szkoła pełni rolę wspierającą. Zależy nam na uzyskiwaniu jak najlepszych efektów w pracy wychowawczej i stąd wynikają nasze starania i zabiegi w poszukiwaniu sojuszników. w środowisku lokalnym chcemy być podmiotem działań i miejscem aktywności.

Działamy, by:

- nasi **uczniowie** byli solidnie przygotowani do kolejnych etapów uczenia się oraz życia w dynamicznie zmieniającym się świecie,
- **rodzice** darzyli nas zaufaniem,
- **pracownicy** mieli satysfakcję z wykonywanej pracy,
- **szkoła** cieszyła się uznaniem w lokalnej społeczności.

Misję szkoły realizujemy:

- rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów,
- dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów,
- rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie,
- kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej,
- kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach,
- wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się,
- zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy,
- stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

3. Model absolwenta:

Uczeń naszej szkoły:

- wpływa na swój rozwój osobowy,
- umiejętnie posługuje się technologią informacyjną,
- nazywa, analizuje i wyraża swoje uczucia,
- zna swoje mocne i słabe strony,
- potrafi krytycznie oceniać swoje możliwości,
- umie ponosić konsekwencje swoich decyzji i działań,
- przewiduje skutki swoich decyzji,
- dokonuje odpowiedzialnych wyborów,
- planuje swoją przyszłość edukacyjno – zawodową,
- w relacjach z innymi kieruje się szacunkiem,
- jest wrażliwy na cierpienie, ból i krzywdę drugiego człowieka,
- umie nawiązywać pozytywne i trwałe więzi z innymi ludźmi,
- zna i szanuje polskie dziedzictwo kulturowe, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
- potrafi odpowiedzialnie korzystać z zasobów środowiska naturalnego,
- zna wartość rodziny i swoje w niej miejsce.

DZIAŁ II
CELE i ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

ROZDZIAŁ 1
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących:
uczeń – szkoła – dom rodzinny;
 - 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
 - 8) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 9) poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 10) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 11) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

4. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie.

Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występow;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajanie sobie metod i technik negocyjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

5. 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) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 18) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w zespole szkół;
- 22) 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 kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 26) 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;
 - 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 28) 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;
 - 29) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań zespołu szkół w celu doskonalenia procesów w nim zachodzących.
 8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-usługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
 9. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 11

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność zespołu szkół z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) *Program Wychowawczo-profilaktyczny* zespołu szkół obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego dla II, III i IV etapu edukacyjnego, zgodnie z warunkami i zaleceniami.

ROZDZIAŁ 2

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 12

1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z:
 - 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
 - 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ;
 - 3) Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna w zespole szkół prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla II, III i IV etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 13

PROGRAMY NAUCZANIA – WYMAGANIA, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU SZKOLNEGO

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować 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 oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły 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 ust. 7, dyrektor zespołu szkół 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 zespole szkół.
9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor zespołu szkół, z zastrzeżeniem ust. 6, 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 szkoły i rok dopuszczenia do użytku np. LO-01/2017. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
13. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor zespołu szkół.
14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

§ 14

PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU SZKOLNEGO

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych oddziałach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
3. Dyrektor zespołu szkół, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 1) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www. skarga-szamotuly.edu.pl](http://www.skarga-szamotuly.edu.pl).

§ 15

ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo - profilaktycznym.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 15. ust. 2 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo - profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły 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.

§ 16

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PROFILAKTYCZNEJ

1. 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 lekarzami, wolontariuszami organizacji działających 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.

§ 17

1. 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 ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i 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;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. 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.

§ 18

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kierunkowego kształcenia lub wyboru zawodu;
 - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
2. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
 - 2) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w szkole podstawowej (klasa siódma i ósma);
 - 3) zajęć z podstaw przedsiębiorczości;
 - 4) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
 - 5) indywidualnych bądź grupowych spotkań z psychologiem, doradcą zawodowym;
 - 6) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 7) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości
 - 8) udział młodzieży w Dniu Przedsiębiorczości, Szkolnym Dniu Kariery.

§ 19

SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) 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.

§ 20

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 107 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 21 ust.1. niniejszego statutu. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor zespołu szkół. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach 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) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 20) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 21

ZASADY PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
 - 2) dyżury pełnione są od godz. 7.30 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
 - 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w danym dniu, wyznaczony nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia za niego dyżuru;
 - 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę *Zawiadomienie o wypadku ucznia*;
 - 6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
 - 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

§ 22

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
3. 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.

§ 23

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
- 5) zespół szkół, 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.

§ 24

REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ STATUTOWYCH

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole

§ 25

UBEZPIECZENIE

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 26

MONITORING WIZYJNY

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. 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, 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) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor zespołu szkół lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor zespołu szkół na pisemny wniosek instytucji.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 27

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ w SZKOLE

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły 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-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. w przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psycholog szkolny,
 - b) surdopedagog,
 - c) tyflopedagog,
 - d) terapeuta pedagogiczny,
 - e) doradca zawodowy,
 - f) logopeda.
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 28

FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ w SZKOLE

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 skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksymalnie 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksymalnie 8 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksymalnie 5 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksymalnie 10 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne:

adresaci	uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	terapia logopedyczna.
podstawa udzielania pomocy	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek rodzica, opinia P - P lub orzeczenie
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje w zakresie terapii logopedycznej.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut , w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksymalnie 4 osoby
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

6) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się

adresaci	uczniowie przejawiający niskie kompetencje w zakresie efektywnego uczenia się
zadania	rozwijanie umiejętności uczenia się w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
podstawa udzielania pomocy	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinia Poradni P - P
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut , w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksymalnie 8 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z psychologiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 29

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU

1. Zespół szkół 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. 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.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora zespołu szkół o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
 6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
 7. Dyrektor zespołu szkół, 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, zgodnie z zasadami opisanym w § 40 statutu szkoły.
 8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 30

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM

1. W zespole szkół 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 w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 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 przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale 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. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. 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.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 28 ust. 2.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor zespołu szkół, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie zapisu w dzienniku elektronicznym oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor zespołu szkół. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców oraz nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb - psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych w e-dzienniku. w szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach wysłana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji za pomocą e-dziennika.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w Szamotułach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 31

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Do zadań i obowiązków **każdego nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 1) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 2) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 3) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 4) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 5) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 6) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

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

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/ zdolności uczniów;

- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 5) 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 obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) 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;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13) 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;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.

4. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego.

Do zadań 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno - terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet psychologa znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru psychologa. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: skarga-szamotuly.edu.pl

5. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

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 i placówkę;
 - 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.

7. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

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

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM

§ 32

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 33

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
3. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

§ 34

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

§ 35

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje **zajęcia rewalidacyjne**, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 36

1. W szkole **dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego** organizowane są:
 - 8) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 9) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 10) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 11) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 2:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
5. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu końcowego 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 do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 5 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 37

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 6 statutu zespołu szkół.

§ 38

ZESPÓŁ DO SPRAW POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. w szkole powołuje się Zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. w skład zespołu wchodzi: psycholog jako przewodniczący zespołu, wychowawca oddziału oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. w przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. 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 do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. 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.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców (dziennik elektroniczny Librus Synergia) albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

9. Rodzice albo pełnoletni uczniowie otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane dyrektor niezwłocznie zawiadamia w formie pisemnej rodzica bądź pełnoletniego ucznia.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor zespołu szkół, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno –terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 39

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. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. 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 (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem
11. Zapisy w e-dzienniku dotyczące nauczania indywidualnego prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) podejmowanie działań
 - 6) systematyczne prowadzenie zapisów w e-dzienniku - zajęcia indywidualne.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor zespołu szkół organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Teczce Wychowawcy.
15. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

ROZDZIAŁ 6

INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

§ 40

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN 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.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
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 (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *„Indywidualny program lub tok nauki”*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia”*.

ROZDZIAŁ 7

POMOC MATERIALNA UCZNIOM

§ 41

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych i może przyznawać pomoc materialną w postaci stypendiów lub jednorazowych zasiłków pieniężnych. Zasady przyznawania tej pomocy określają odrębne przepisy.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
7. Pomoc materialna może mieć charakter motywacyjny.
8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają Regulaminy opracowane przez organ prowadzący i organ nadzorujący.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

WYKAZ ORGANÓW SZKOŁY

§ 42

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor zespołu szkół
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Szkoły
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski
 - 6) Samorząd Wychowanków Bursy – Rada Młodzieżowa Bursy.

§ 43

1. Zespołem szkół - szkołami i placówkami wchodzącymi w jego skład kieruje dyrektor zespołu szkół, któremu stanowisko powierza i odwołuje z niego Zarząd Powiatu Szamotulskiego.
2. Za zgodą organu prowadzącego w Zespole Szkół można tworzyć stanowiska wicedyrektorów, którzy wspomagają dyrektora w zarządzaniu zespołem szkół oraz przejmują kierowanie zespołem szkół w razie nieobecności dyrektora, w ramach kompetencji i obowiązków określonych szczegółowo w zakresie czynności służbowych. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor zespołu szkół po zasięgnięciu opinii Starosty Powiatu Szamotulskiego, rady zespołu szkół i Rady Pedagogicznej.
3. Każdy z wymienionych organów w § 42 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 zespołu szkół.

§ 44

1. Dyrektor zespołu szkół:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką 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 zespołu szkół kieruje bieżącą działalnością szkoły, bursy i szkolnego schroniska młodzieżowego, reprezentuje je na zewnątrz.

Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, bursie szkolnej i szkolnym schronisku młodzieżowym. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 45

Dyrektor zespołu szkół

1. **Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą**, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w zespole szkół;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 13) 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;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 5 statutu zespołu szkół;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu zespołu szkół;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 90 statutu szkoły;
- 21) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 39 i 40 statutu szkoły;
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia 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 obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 144, 145, 147, 148 statutu szkoły;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. **Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników**, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane 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 KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje zespół do spraw stypendiów;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 46

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze od 8 do 10 dni, na zasadach określonych w § 77 statutu szkoły.

§ 47

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w zespole szkół, bez względu na formę zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez informacje w e-dzienniku. w przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w obradach rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej zespołu szkół są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków
7. W szczególnych przypadkach zebrania rady mogą odbywać się w odrębnych zespołach nauczycieli uczących w szkole podstawowej i gimnazjum, nauczycieli uczących w liceum czy wychowawców bursy.
8. Rada Pedagogiczna zespołu szkół w ramach **kompetencji stanowiących**:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna zespołu szkół w ramach kompetencji **opiniujących**:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu na koniec etapu edukacyjnego 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 projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
10. **Rada Pedagogiczna** ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane techniką komputerową.
14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - d) listę obecności nauczycieli;
 - e) uchwalony porządek obrad;
 - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
17. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego.
18. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
19. Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.
20. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
21. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
22. Protokoły z obrad Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
23. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Protokoły udostępnia się tylko na terenie szkoły.
24. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej zespołu szkół.
25. 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.

§ 48

RADA SZKOŁY

1. W zespole szkół działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu szkół, a także:
 - 1) uchwała statut zespołu szkół;
 - 2) opiniuje plan finansowy zespołu szkół i przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych zespołu szkół;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół z wnioskiem o dokonanie oceny działalności zespołu szkół, pracy dyrektora zespołu szkół lub innego nauczyciela zatrudnionego w zespole; wniosek ma dla organu charakter wiążący,
 - a) opiniuje plan pracy zespołu szkół, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla zespołu szkół,
 - b) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan zespołu szkół i występuje do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego zespół szkół, w szczególności w sprawach organizacji zajęć nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych,
 - c) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora zespołu szkół.

§ 49

1. W skład Rady Szkoły wchodzi :
 - a) trzech nauczycieli wybranych spośród członków Rady Pedagogicznej,
 - b) trzech rodziców reprezentujących rodziców uczniów szkoły podstawowej, gimnazjum, liceum wybranych przez ogół rodziców,
 - c) trzech uczniów wybranych przez ogół uczniów zespołu szkół.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady Szkoły określają:
 - a) regulamin Rady Pedagogicznej,
 - b) regulamin Rady Rodziców zespołu szkół, o którym mowa w § 50 ust. 11 statutu,
 - c) regulamin Samorządu Uczniowskiego, o którym mowa w § 51 ust. 4 statutu.
3. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. w trakcie kadencji rady można dokonywać corocznie zmiany jednej trzeciej składu rady, w wyniku zrzeczenia się mandatu przez członka rady lub wygaśnięcia mandatu w chwili zakończenia nauki w zespole szkół przez ucznia – członka rady lub ucznia, którego rodzic lub opiekun prawny jest członkiem rady.
4. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Pierwszemu posiedzeniu rady nowej kadencji przewodniczy ustępujący przewodniczący rady. Zebrania rady zespołu szkół są protokołowane.
5. Regulamin Rady Szkoły określa rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
6. W posiedzeniach Rady Szkoły może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor zespołu szkół. Na wniosek lub za zgodą członków rady w posiedzeniach uczestniczą, z głosem doradczym, inne osoby zapraszane przez przewodniczącego rady.
7. Obsługę administracyjną działalności rady zapewnia dyrekcja zespołu szkół.

§ 50

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły podstawowej i liceum przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład zespołu szkół.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie zespołu szkół 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:
7. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
8. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
9. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
10. 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.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły 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, obejmujące 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 szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność

wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

12. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

14. **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.

15. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera 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 szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
16. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i określać zasady ich wydatkowania.

§ 51

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W zespole szkół działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu szkół.
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 zespołu szkół.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania 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.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. 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.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora zespołu szkół — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 50% uczniów szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
 - 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 52

SAMORZĄD BURSY

1. Do Samorządu Bursy należą wszyscy mieszkańcy.
2. Najwyższą władzą samorządu jest ogólne zebranie członków.
3. Władzą wykonawczą samorządu jest Rada Młodzieżowa Bursy (RMB).
4. Wybory do Rady Samorządu odbywają się na początku roku szkolnego, na zasadach demokratycznych przez zebranie ogółu członków samorządu.
5. W skład rady samorządu wchodzi: przewodniczący i jego zastępca, którzy są jednocześnie przewodniczącymi grup wychowawczych, oraz szefowie sekcji powołanych w danym roku szkolnym (np. kulturalnej, sportowej, samoobsługowej itp.).
6. Samorząd może powołać Sąd Koleżeński do rozpatrywania konfliktów między wychowankami i innych przypadków naruszenia zasad zawartych w Regulaminie Bursy.
7. RMB współpracują z wychowawcami grup i władzami bursy, uzgadniają z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.
8. Zebrania, spotkania i itp. wynikające z działalności samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć szkolnych.

§ 53

1. Celem Samorządu w Bursie jest:
 - 1) Uczestnictwo mieszkańców w rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach z wychowawcami w realizacji celów wychowawczych;
 - 2) Rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania wychowanków i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupy;
 - 3) Kształtowania umiejętności zespołowego działania, stwarzania warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny wychowanków.

§ 54

1. Do zadań Samorządu Bursy należy:
 - 1) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków mieszkańca bursy i innych obowiązków zawartych w Regulaminie Bursy;
 - 2) Przedstawianie władzom bursy opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 3) Współdziałanie z władzami bursy w zapewnieniu wychowankom należytych warunków do życia i nauki;
 - 4) Współudział w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
 - 5) Dbanie o sprzęt i urządzenia bursy, organizowanie wychowanków do wykonywania niezbędnych prac na rzecz bursy, inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku;
 - 6) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 7) Rozstrzyganie sporów pomiędzy wychowankami, zapobieganie konfliktom między współmieszkańcami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go wychowawcy lub dyrektorowi.

2. Uprawnienia Samorządu obejmują:

- 1) Przedstawianie propozycji do planu opiekuńczo-wychowawczego bursy wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków;
- 2) Wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrz bursowych regulujących życie społeczności mieszkańców;
- 3) Prowadzenie kroniki, informowanie w formie ogłoszeń w gablocie ogółu mieszkańców o swej działalności;
- 4) Zgłaszanie współmieszkańców do wyróżnień i nagród stosowanych w bursie oraz prawo do wnoszenia uwag do opinii władz bursy o wychowankach, udzielanie poręczeń za wychowanków w celu wstrzymania wymierzonej im kary;
- 5) Udział przedstawicieli – 2 osób z prawem głosu – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) Wnioskowanie do władz bursy w sprawie powołania określonego wychowawcy na opiekuna samorządu.

§ 55

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organa zespołu szkół 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.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań innych organów, 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 w e-dzienniku.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę szkoły, 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. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 73 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 51 niniejszego statutu.

§ 56

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich 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, psycholog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 57

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

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

§ 58

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 59

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania zespołu szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor zespołu szkół;
 - 2) wicedyrektor do spraw bursy

§ 60

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEGO

ROZDZIAŁ 1
ORGANIZACJA PROCESU NAUCZANIA

§ 61

FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEJ

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia WF-u;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 62

ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYDDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH

1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języków nowożytnych. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
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 zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
7. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 63

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

§ 64

ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA w RODZINIE

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) 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 nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak 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 szkoły 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 prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

7. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 65

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIA Z ĆWICZEŃ LUB ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział IX – *Wewnętrzne zasady oceniania*.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 66

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIA z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA NOWOŻYTNEGO

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

§ 67

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 68

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniające warunki, o których mowa w art.71 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 69

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

§ 70

1. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
2. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

ROZDZIAŁ 2

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 71

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. w szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik elektroniczny Librus Synergia. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *„Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 1 w Szamotułach”*.
4. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) **Teczka Wychowawcy Oddziału**
5. Teczka Wychowawcy Oddziału zakładana jest dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
6. Teczka Wychowawcy Oddziału zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej na I i II półrocze;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;

- 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - 12) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
 - 14) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
7. Teczka Wychowawcy Oddziału przetrzymywana jest w pokoju nauczycielskim i jest własnością szkoły.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 72

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu wychowawczego- profilaktycznego.
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. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,

- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. w oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo - profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
 - 9) preorientacja zawodowa.

§ 73

WSPÓŁPRACA z RODZICAMI

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły następuje poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, telefonicznie,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
- a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
 - b) instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
- 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy zespołu szkół;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
4. w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Ustala się w zespole szkół następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po i półroczu oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie wtorkowych dyżurów nauczycieli oraz konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
 - 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, psycholog szkolny kieruje do dyrektora zespołu szkół sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 74

WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO -PEDAGOGICZNĄ

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 75

WOLONTARIAT W SZKOLE

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Caritas bł. ks. Mariana Konopińskiego.
2. Szkolne Koło Caritas ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w kole.
4. Cele działania Szkolnego Koła Caritas:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

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

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną 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, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 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 swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 9) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Szkolnego Koła Caritas;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Caritas. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Caritas, po zasięgnięciu opinii zarządu Koła.

6. Struktura organizacyjna Szkolnego Koła Caritas.

- 1) Szkolnym Kołem Caritas opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Na walnym zebraniu członków koła w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd koła;
- 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

- 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

7. Formy działalności:

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

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

9. W szkole mogą odbywać się inne akcje o charakterze wolontariatu, niezależnie od działalności Szkolnego Koła Caritas.

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. w przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorsze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 4.;

11) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.

12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy

1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

12. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale IX – *Wewnętrzne zasady oceniania*.

1) Formy nagradzania:

- a) pochwała dyrektora,
- 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. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych lub działaniach szkolnych.

DZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 76

BAZA SZKOŁY

1. Do **realizacji** zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
 - 1) 26 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę z czytelnią,
 - 3) 2 pracownie komputerowe;
 - 4) Halę Sportową „Szamotulanka” i salę gimnastyczną;
 - 5) salę do ćwiczeń sportowych;
 - 6) zespół boisk sportowych;
 - 7) siłownię;
 - 8) gabinet medycyny szkolnej;
 - 9) gabinet psychologa;
 - 10) 2 pomieszczenia do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 11) szatnie uczniowskie;
 - 12) zespół pomieszczeń administracyjno – biurowych;
 - 13) sklepik szkolny.
2. Uczniowie zespołu szkół mogą korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych w godzinach otwarcia zespołu szkół, za zgodą nauczycieli, którym powierzono opiekę nad poszczególnymi pomieszczeniami.

§ 77

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO. ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Półrocza, na które dzieli się rok szkolny opisane są w Dziale IX – Wewnątrzszkolne zasady oceniania. .
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, 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 do 8 dni dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum, do 10 dni dla uczniów liceum ogólnokształcącego.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin gimnazjalny lub 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 potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, 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.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu w e-dzienniku.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
13. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie wychowawców w poszczególnych oddziałach;
 - 4) liczbę pracowników ogółem;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 78

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

§ 79

NAUCZANIE W ZESPOŁACH MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH

1. Dyrektor szkoły 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 i lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć,
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć,
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do e-dziennika.
3. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 80

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW MISTRZOSTWA SPORTOWEGO

1. W organizacji klas mistrzostwa sportowego, stosuje się odrębne przepisy.
2. Zajęcia sportowe w klasach mistrzostwa sportowego prowadzone są według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportowych i dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
3. W szkole można realizować w klasach mistrzostwa sportowego program szkolenia sportowego także we współpracy z polskimi związkami sportowymi działającymi w danej dyscyplinie. Współpraca powinna dotyczyć w szczególności ustalenia kryteriów przyjmowania do klas mistrzostwa sportowego, pomocy szkoleniowej w tym uczestnictwa w zawodach krajowych i międzynarodowych oraz ustalenia drożności szkolenia sportowego.
4. W ramach programu szkolenia sportowego, szkoła może organizować dla uczniów letnie i zimowe obozy szkoleniowo – sportowe.

§ 81

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach mistrzostwa sportowego winien być zgodny z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
2. Liczba uczniów w klasach mistrzostwa sportowego i w grupie ćwiczeniowej na zajęciach sportowych jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o tym samym poziomie sportowym.
3. W klasach mistrzostwa sportowego realizuje się specjalistyczny etap szkolenia sportowego.
4. Klasy mistrzostwa sportowego realizują program szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego właściwym dla szkoły.
5. Organizacja zajęć uczniów z klas mistrzostwa sportowego powinna uwzględnić następujące zasady:
 - 1) tygodniowy plan zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do planu zajęć sportowych;
 - 2) nauczyciel uczący w klasach mistrzostwa sportowego winien dążyć do maksymalnego utrwalenia i opanowania materiału programowego przez uczniów na zajęciach lekcyjnych.

§ 82

1. Kandydaci do klasy mistrzostwa sportowego powinni posiadać:
 - 1) bardzo dobry stan zdrowia;
 - 2) skierowanie z klubu sportowego wraz z Kartą Sportowca;
 - 3) pisemną zgodę rodziców;
 - 4) osiągnięcia sportowe zgodnie z kategorią wiekową.
2. Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Szamotułach jest szkołą pozaobwodową i prowadzi rekrutację do klasy siódmej zgodnie z zasadami przyjmowania uczniów do szkół podstawowych pozaobwodowych.
3. Po ogłoszeniu rekrutacji w sprawach odwołań decyduje dyrektor .
4. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas sportowych i mistrzostwa sportowego Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 83

Uczniom Szkoły Podstawowej Mistrzostwa Sportowego, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, zapewnia się zakwaterowanie w Bursie Szkolnej oraz całonocne wyżywienie w pełni pokrywające ubytki energetyczne powstałe podczas zajęć sportowych.

§ 84

PRAKTYKI STUDENCKIE

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 szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 2

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA W SZKOLE

§ 85

1. w szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

ROZDZIAŁ 3

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 86

BIBLIOTEKA i INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM)

1. 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) miejscem doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 4) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie zespołu szkół.
2. **Zadaniem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest :**
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
 - 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,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
9. 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.
10. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, 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 oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela w każdym roku kalendarzowym środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
12. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
13. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 87

REGULAMIN BIBLIOTEKI. WYPOŻYCZALNIA

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.
1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji szkoły, rodzice uczniów, inne osoby w porozumieniu z bibliotekarzem (absolwenci, emerytowani nauczyciele itp.).
2. Przy zapisie zgłaszający się uczeń powinien okazać legitymację szkolną oraz wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się do przestrzegania regulaminu.
3. Z księgozbioru można korzystać w godzinach otwarcia biblioteki.
4. W wypożyczalni obowiązuje częściowo wolny dostęp do półek.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 2 lektury na okres 14 dni oraz 1 książkę z wolnego dostępu do literatury pięknej na okres jednego miesiąca.
6. Istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia, pod warunkiem braku zapotrzebowania na określoną książkę ze strony innych czytelników.
7. Na prośbę czytelnika można rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
8. Z zasobu księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni.
9. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek wypożyczonych. O wszelkich uszkodzeniach i zanieczyszczeniach książek należy informować bibliotekarza.
10. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia itp. czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną.
11. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
12. Wszystkie wypożyczone książki (inne dokumenty) powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego.
13. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie), również w trakcie roku szkolnego, zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów z biblioteki.
14. Niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu, mogą być w szczególnych przypadkach pozbawieni prawa korzystania z biblioteki szkolnej.

CZYTEL尼亚

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły i pracownicy.
2. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
3. Z księgozbioru podręcznego i aktualnych czasopism można korzystać za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Książek oraz czasopism nie wolno wynosić z czytelni.
5. Czytelnicy obowiązani są do poszanowania książek, rycin, map oraz fotografii.
6. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
7. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z czytelni.
8. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelni, zachowania kulturalnego, nie przeszkadzania innym w czytelni.

**PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE ORAZ MATERIAŁY ĆWICZENIOWE,
ZAKUPIONE Z DOTACJI CELOWEJ MEN**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły - są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem biblioteki szkolnej.
7. Przy wypełnianiu karty czytelnika uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminów biblioteki. w przypadku czytelników do lat 13 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Szkół nr 1 – Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach .
9. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Potwierdzenie odbioru wypożyczeń kwitują rodzice / prawni opiekunowie na pierwszej wywiadówce.
10. Dokumentacja dotycząca wypożyczania podręczników przechowywana jest w bibliotece szkolnej.
11. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

12. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki – nauczyciel wychowawca wraz z nauczycielem bibliotekarzem dokonują oględzin podręcznika. Stan podręcznika/materiału edukacyjnego określa się w skali:
- 1) bardzo dobry – zużycie minimalne,
 - 2) dobry – zużycie niewielkie,
 - 3) dostateczny – zużycie duże, ale umożliwiające korzystanie z podręcznika,
 - 4) niedostateczny – zużycie uniemożliwiające korzystanie z podręcznika.
13. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przeźroczyste foliowe oprawy;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
14. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
15. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
16. w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia kupna nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
17. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

ROZDZIAŁ 4

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY

§ 89

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE i ZASADY ICH PRACY

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
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 w miarę potrzeb zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
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 szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, a zespołu doraźnego w terminie 2 tygodni od jego ukonstytuowania się. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. w sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący stałych zespołów przedkłada co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu, a zespoły doraźne w terminie dwóch tygodni od zakończenia pracy.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołów jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 90

RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH i ICH ZADANIA

1. w szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Wychowawczy (szkoły i bursy);
 - 2) Zespół Humanistyczny;
 - 3) Zespół Przedmiotów Ścisłych (matematyczno-fizyczno-informatycznych);
 - 4) Zespół Językowy;
 - 5) Zespół Przyrodniczy;
 - 6) Zespół Sportowy;
 - 7) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
 - 8) Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 9) Zespół do spraw zmian statutu;
 - 10) Zespół Doradczy Dyrektora Szkoły;
 - 11) Zespół do spraw Promocji Szkoły.
2. w skład zespołów wchodzi odpowiednio:
 - 1) Zespołu Wychowawczego - wychowawcy poszczególnych klas oraz psycholog szkolny;
 - 2) Zespołu Humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
 - 3) Zespołu Przedmiotów Ścisłych: nauczyciele matematyki, fizyki, informatyki;
 - 4) Zespołu Językowego: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
 - 5) Zespołu Przyrodniczego: nauczyciele biologii, chemii, geografii;
 - 6) Zespołu Sportowego: nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 7) Pozostałych Zespołów - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.
3. Zadania zespołów:
 - 1) Zadania Zespołu Wychowawczego:
 - a) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny 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) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - f) 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;

- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - h) koordynacja działań profilaktycznych;
 - i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
 - j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
 - k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
 - l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy z psychologiem szkolnym raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
 - n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
 - o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 2) 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 osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - k) wewnętrzne doskonalenie;
 - 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 szkoły w tym zakresie;
 - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
 - q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
 - r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących
- c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

4) Zadania Zespołu Sportowego:

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SZS;
- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnej prasie;
- e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w powiecie;
- h) 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 szkoły w tym zakresie;
- o) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§ 91

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

DZIAŁ VI
BURSA SZKOLNA I SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE

ROZDZIAŁ 1
ORGANIZACJA PRACY BURSY SZKOLNEJ

§ 92

1. Bursa jest placówką o charakterze koedukacyjnym. Zapewnia miejsce do mieszkania, warunki do nauki własnej i wypoczynku, rozwijania zainteresowań. Działa przez cały rok szkolny, zgodnie z czasem trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Bursa dysponuje pokojami czteroosobowymi ze wspólnym węzłem sanitarnym. Są one przeznaczone dla uczniów klas VII i VIII szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych w wieku do 24. roku życia.
3. Organami Bursy są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Młodzieży.
4. Za zawinione uszkodzenia i zniszczenia urządzeń/sprzętu oraz rażące naruszenie estetyki pokoju lub innego pomieszczenia w Bursie wychowankowie ponoszą pełną odpowiedzialność materialną (w przypadku uczniów niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice/ opiekunowie).
5. Nie należy w Bursie przechowywać w pokojach wychowanków większych sum pieniędzy i wartościowych przedmiotów. w wypadku ich utraty Bursa nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli wcześniej nie zostały złożone w depozycie u wychowawcy.
6. Prawo do zamieszkania w Bursie traci wychowanek z chwilą ukończenia nauki w szkole.
7. Przy opuszczaniu Bursy wychowanek zobowiązany jest: zwrócić pobrany sprzęt (klucz, lampkę nocną, książki, itp.) uregulować wszelkie zaległości finansowe, zostawić pokój w należytym stanie i porządku, zdać podpisaną kartę obiegową.
8. Bursa prowadzi stołówkę.
9. Zasady korzystania z pomieszczeń ogólnego użytku określają szczegółowe regulaminy, w regulamin stołówki
10. Zasady korzystania z zakwaterowania i wyżywienia określa szczegółowo osobny regulamin.
11. Dyrektor i wychowawca mają prawo dostosować na bieżąco regulamin i rozkład dnia do indywidualnych potrzeb wychowanka (np. powrót po 21.00 ze względu na korepetycje lub nauka po 22.00 oraz inne ważne powody).

§ 93

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. **Wychowanek ma prawo do:**
 - 1) korzystania z posiadanych przez bursę środków dydaktycznych oraz do bezpłatnej pomocy w nauce świadczonej przez wychowawców;
 - 2) współuczestnictwa w procesie podejmowania decyzji dotyczących spraw bytowych młodzieży poprzez przedstawicieli samorządu (Rady Młodzieżowej Bursy),
 - 3) prezentowania swoich opinii i wniosków dotyczących życia w bursie,
 - 4) poszanowania godności osobistej, dyskrecji w sprawach osobistych, stosunkach rodzinnych, tajemnicy korespondencji,

- 5) rozwoju swej osobowości,
- 6) czynnego wypoczynku poprzez uczestnictwo we wszystkich formach zajęć organizowanych w czasie wolnym,
- 7) wyjść z bursy w czasie wolnym po wypisaniu się w Zeszycie Wyjść,
- 8) przyjmowania gości w pokoju za wiedzą i zgodą wychowawcy poza czasem nauki i nie dłużej niż do godz. 21.00, jednocześnie ponoszenia za nich pełnej odpowiedzialności,
- 9) zwrotu kosztów za niewykorzystane żywienie zgodnie z dokonany odpisem,
- 10) reprezentowania barw bursy w imprezach i konkursach,
- 11) uczestniczenia w imprezach kulturalno-oświatowych odbywających się na terenie bursy, szkoły, miasta,
- 12) przedstawiania swego stanowiska Radzie Pedagogicznej przed nałożeniem kary,
- 13) demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do Młodzieżowej Rady Bursy.

2. **Wychowanek ma obowiązek:**

- 1) rzetelnego wykorzystania czasu na naukę,
- 2) przestrzegania norm współżycia społecznego i poszanowania praw innych mieszkańców,
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do pracowników Bursy (zarówno pedagogicznych, jak i administracji i obsługi),
- 4) odnoszenia się z życzliwością do współmieszkańców,
- 5) traktowanie wyborów do Młodzieżowej Rady Bursy z powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,
- 6) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora oraz ustaleniom podjętym przez samorząd,
- 7) przestrzegania zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, dbania o zdrowie oraz życie własne i innych osób, z uwzględnieniem higieny osobistej,
- 8) wykazywania troski o mienie bursy i estetyczny wygląd wszystkich pomieszczeń, dbałość o czystość i porządek w placówce i jej otoczeniu oraz uczestniczenie w pracach na rzecz placówki,
- 9) uczestniczenia w zebraniach i uroczystościach oraz współudział w ich przygotowaniu,
- 10) pełnienia w bursie dyżurów wg zasad i kolejności ustalonej z wychowawcą,
- 11) terminowego wnoszenia odpłatności za zakwaterowanie i wyżywienie,
- 12) zapobiegania szkodliwym dla zdrowia nałogom,
- 13) codziennego sprzątanego pokoju do godz. 8.30 oraz robienia raz w tygodniu porządków generalnych,
- 14) przestrzegania rozkładu dnia (respektowanie czasu przeznaczanego na posiłki, naukę własną, wypoczynek, przyjmowanie gości, powrót do Bursy, ciszę nocną itp.),
- 15) przestrzegania bezwzględnej ciszy w czasie nauki tj. w godz. 16.00 – 18.00, w czasie nauki obowiązuje zakaz przebywania poza swoim pokojem, opuszczania bursy oraz przyjmowania osób odwiedzających (w sprawach indywidualnych wychowawca może zdecydować inaczej),
- 16) każdorazowego wypisania się w zeszycie wyjść przed wyjściem bądź wyjazdem (tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy) oraz odnotowaniu tego faktu w zeszycie,
- 17) powrotu do bursy do godz. 21.00,
- 18) przestrzegania godzin posiłków,
- 19) bezwzględnego przestrzegania ciszy nocnej w godz. 22.00 – 6.00,
- 20) ponoszenia odpowiedzialności za to, by osoby odwiedzające swym zachowaniem nie naruszały regulaminu bursy,

- 21) odpowiedzialności materialnej za klucz od pokoju, który otrzymał przy kwaterowaniu, w przypadku zgubienia klucza wychowanek musi na własny koszt dorobić klucz,
- 22) zgłaszania wychowawcom i konserwatorom wszelkich zauważonych awarii i usterek;
- 23) naprawiania bądź pokrycia kosztów wyrządzonych strat materialnych,
- 24) przestrzegania niniejszego regulaminu i rozkładu dnia.

3. Wychowankom na terenie Bursy zabrania się:

- 1) działania na szkodę dla zdrowia i życia własnego i innych mieszkańców (palenie papierosów, spożywanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, powrotu do Bursy w stanie odurzenia alkoholem, narkotykami, dystrybucja środków odurzających w tym uśmierzających ból, strzelanie z petard itp.). Przebywanie na terenie placówki w stanie nietrzeźwym, posiadanie narkotyków i alkoholu jest zagrożone usunięciem ze skutkiem natychmiastowym,
- 2) używania wulgarnych słów i gestów powszechnie uznawanych za obraźliwe;
- 3) naruszania estetyki pokoi i innych pomieszczeń Bursy (napisy, rysunki na ścianach, meblach, drzwiach itp.);
- 4) samowolnej wymiany zamku w drzwiach pokoju lub innego pomieszczenia;
- 5) przekazywania kluczy od pomieszczeń użytku ogólnego kolejnemu mieszkańcowi bez uprzedniego zgłoszenia tego faktu wychowawcy;
- 6) zamykania pokoju na klucz od wewnątrz;
- 7) przenoszenia wyposażenia/sprzętu będącego własnością Bursy z pokoi, łazienek, korytarzy (meble, obrazy, lustra, kwiaty doniczkowe itp.) do innych pokoi lub pomieszczeń bez zgody Dyrektora lub wychowawcy;
- 8) samowolnego przesuwania mebli w pokojach;
- 9) korzystania w pokojach z grzejników, grzałek itp. (w przypadku używania świec wymagana jest zgoda wychowawcy);
- 10) przechowywania w pokojach wartościowych rzeczy (sprzęt, biżuteria itp.);
- 11) pozostawiania otwartych pokoi;
- 12) wynoszenia naczyń ze stołówek;
- 13) opuszczania zajęć szkolnych i przebywania w tym czasie na terenie Bursy;
- 14) uprawiania gier hazardowych;
- 15) przebywania po godz.22.00 w pokojach innych mieszkańców;
- 16) wykonywania ćwiczeń gimnastycznych i innych ruchowych na korytarzach Bursy;
- 17) przyjmowania gości, których zachowanie wskazuje na uprzednie spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego;
- 18) udzielania noclegu osobom postronnym w pokojach mieszkalnych bez zgody Dyrektora lub wychowawcy.

§ 94

ROZKŁAD DNIA

7.00	-	pobudka
7.00 - 8.30	-	toaleta poranna i sprzątanie pokoi
7.15 - 8.00	-	śniadanie
8.00 - 9.30	-	czas wolny

9.30 - 11.30	- nauka własna (dla drugiej zmiany)
11.30 - 13.30	- czas wolny
13.00 - 15.00	- obiad
14.00 - 16.00	- czas wolny
16.00 - 18.00	- czas nauki
18.00 - 19.00	- kolacja
19.00 - 21.00	- zajęcia w grupach, sekcjach, zebrania, zajęcia własne
21.00 - 22.00	- toaleta wieczorna, przygotowanie do ciszy nocnej
22.00 - 6.00	- gaszenie świateł, cisza nocna.

Rozkład dnia za zgodą wychowawcy może ulegać modyfikacji jeżeli będzie to z korzyścią dla wychowanków lub wynikało z konieczności dostosowania np. do godzin zajęć dodatkowych, korepetycji, itp.

§ 95

NAGRODY I KARY

1. Za wzorową postawę, przejawianie inicjatywy i aktywności wychowanek może zostać nagrodzony, natomiast za naruszenie regulaminu bursy - ukarany.
2. Lista nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy,
 - 2) pochwała Dyrektora,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) list gratulacyjny do rodziców/opiekunów prawnych lub/i szkoły, klubu sportowego .
3. Lista kar:
 - 1) nagana wychowawcy,
 - 2) nagana Dyrektora,
 - 3) prace porządkowe na rzecz placówki,
 - 4) zawieszenie w prawach wychowanka, na okres określony uchwałą RP bez prawa zamieszkiwania w bursie,
 - 5) usunięcie z bursy.
4. W związku z nieprzestrzeganiem regulaminu mogą być zastosowane wobec wychowanka inne formy dyscyplinowania (np. dodatkowy dyżur, czasowy zakaz korzystania z pomieszczeń i sprzętu, okresowy zakaz przyjmowania gości, ograniczenie praw swobodnego dysponowania czasem wolnym).
5. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na pozostałych mieszkańców i za notoryczne nie wywiązywanie się z obowiązków i postanowień określonych w statucie oraz regulaminie bursy wychowanek może utracić prawo mieszkania w bursie.
6. Do stosowania nagród i kar nie jest wymagana gradacja; nagroda lub kara zależy od konkretnego przewinienia albo zasługi, a także dotychczasowej postawy wychowanka.
7. Dyrektor ma prawo nałożyć na wychowanka za przewinienia kary porządkowe.
8. O zastosowaniu kar Dyrektor lub wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej lub telefonicznie.
9. Wychowanek ma prawo odwołać się na piśmie od zastosowanej kary do Dyrektora Bursy w ciągu 5 dni od nałożenia kary.

10. Rozpatrzenie przez Dyrektora odwołania wymaga zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.
11. Podjęta przez Dyrektora decyzja jest ostateczna.
12. Dyrektor powiadamia wnoszącego odwołanie o sposobie załatwienia sprawy.
13. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw wychowanka:
 - 1) rozpatrywanie skargi przez Dyrektora następuje do 7 dni od jej zgłoszenia,
 - 2) Dyrektor informuje wychowanka o sposobie rozstrzygnięcia skargi, oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni,
 - 3) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
14. Decyzję o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków bursy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Od powyższej decyzji wychowanek może odwołać się do Rady Pedagogicznej.
16. Jeżeli decyzja zostanie podtrzymana może odwołać się do Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
17. Dyrektor Bursy może wstrzymać wykonanie kary usunięcia wychowanka z bursy i zastosować warunkowy jego pobyt, jeżeli wychowanek uzyska poręczenie wychowawcy i rodziców na piśmie.

§ 96

SAMORZĄD BURSY SZKOLNEJ

1. Celem samorządu w bursie jest:

- 1) Uczestnictwo mieszkańców w rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach z wychowawcami w realizacji celów wychowawczych.
- 2) Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania wychowanków i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę.
- 3) Kształtowania umiejętności zespołowego działania, stwarzania warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny wychowanków.

2. Do zadań samorządu należy:

- 1) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków mieszkańca bursy i innych obowiązków zawartych w Regulaminie Bursy.
- 2) Przedstawianie władzom bursy opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
- 3) Współdziałanie z władzami bursy w zapewnieniu wychowankom należytych warunków do życia i nauki.
- 4) Współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.
- 5) Dbanie o sprzęt i urządzenia bursy, organizowanie wychowanków do wykonywania niezbędnych prac na rzecz bursy, inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku.
- 6) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
- 7) Rozstrzyganie sporów pomiędzy wychowankami, zapobieganie konfliktom między współmieszkańcami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go wychowawcy lub dyrektorowi.

3. Uprawnienia samorządu obejmują:

- 1) Przedstawianie propozycji do planu opiekuńczo-wychowawczego bursy wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków.
 - 2) Wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrz bursowych regulujących życie społeczności mieszkańców.
 - 3) Prowadzenie kroniki, informowanie w formie ogłoszeń w gablocie ogółu mieszkańców o swej działalności.
 - 4) Zgłaszanie współmieszkańców do wyróżnień i nagród stosowanych w bursie oraz prawo do wnoszenia uwag do opinii władz bursy o wychowankach, udzielanie poręczeń za wychowanków w celu wstrzymania wymierzonej im kary.
 - 5) Udział przedstawicieli – 2 osób z prawem głosu – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
 - 6) Wnioskowanie do władz bursy w sprawie powołania określonego wychowawcy na opiekuna samorządu.
4. Do samorządu bursy należą wszyscy mieszkańcy.
 5. Najwyższą władzą samorządu jest ogólne zebranie członków.
 6. Władzą wykonawczą samorządu jest Rada Młodzieżowa Bursy (RMB).
 7. Wybory do Rady samorządu odbywają się na początku roku szkolnego, na zasadach demokratycznych przez zebranie ogółu członków samorządu.
 8. RMB realizuje zadania określone w pkt. II i korzystają z uprawnień zawartych w pkt. III.
 9. W skład rady samorządu wchodzi: przewodniczący i jego zastępca, którzy są jednocześnie przewodniczącymi grup wychowawczych, oraz szefowie sekcji powołanych w danym roku szkolnym (np. kulturalnej, sportowej, samoobsługowej itp.).
 10. Samorząd może powołać Sąd Koleżeński do rozpatrywania konfliktów między wychowankami i innych przypadków naruszenia zasad zawartych w Regulaminie Bursy.
 11. RMB współpracują z wychowawcami grup i władzami bursy, uzgadniają z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.
 12. Zebrania, spotkania i itp. wynikające z działalności samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć szkolnych.

REGULAMIN REKRUTACJI DO BURSY SZKOLNEJ

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 97

1. Bursa Szkolna to placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Miejsce w Bursie przyznaje się na jeden rok szkolny.
3. Warunkiem zamieszkiwania w Bursie jest złożenie wymaganych dokumentów i zakwalifikowanie się w wyniku przeprowadzonego naboru, terminowe regulowanie opłat oraz przestrzeganie zasad porządkowych obowiązujących w placówce.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty i Statutem Bursy.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 98

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w placówce.
2. Młodzież pełnoletnia i niepełnoletnia zwana dalej kandydatami, jest przyjmowana do Bursy Szkolnej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Bursy Szkolnej.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata niepełnoletniego lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
5. Rodzice uczniów, którzy ubiegają się o miejsce w Bursie Szkolnej zobowiązani są złożyć stosowny wniosek, kwestionariusz i oświadczenia wynikające z regulaminu rekrutacji oraz wpłacić kaucję w wysokości miesięcznych kosztów zakwaterowania. Wpłata zostanie zaliczona na poczet wpłaty za zakwaterowanie za ostatni miesiąc pobytu w danym roku.
6. Kaucję należy wpłacić na konto nr: 65 9072 0002 2004 0402 7548 0001 z dopiskiem "kaucja". Kaucja może zostać zatrzymana w całości lub części na poczet strat wyrządzonych w bursie przez wychowanka.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria formalne, kwalifikujące do bursy z taką samą ilością punktów, niż liczba wolnych miejsc Komisja Rekrutacyjna na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego weźmie pod uwagę kolejność zgłoszeń.
8. Do bursy nie są przyjmowane dzieci i młodzież, którym placówka nie może zapewnić odpowiedniej opieki i wychowania w stosunku do ich dysfunkcji rozwojowych lub zdrowotnych w szczególności dotyczy dzieci i młodzieży niepełnosprawnej ruchowo (bariery architektoniczne) oraz z poważnymi zaburzeniami wzroku i słuchu (z uwagi na niemożność zapewnienia stosownej do dysfunkcji opieki, warunkującej bezpieczeństwo i prawidłowy rozwój). Do bursy mogą być przyjęci uczniowie szkół ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi związanymi np.: z dysleksją, dysgrafią i dyskalkulią.
9. Nabór prowadzony jest w następujących terminach:
 - a) dla wychowanków, którzy chcą kontynuować pobyt w placówce – w terminie od 21 maja do 28 maja,
 - b) w terminie od 29 maja do 5 lipca,
 - c) w terminie od 20 sierpnia do 27 sierpnia.Posiedzenia Komisji oraz opublikowanie list przyjętych i nieprzyjętych odbywają się odpowiednio: do 23 czerwca, do 10 lipca oraz do 29 sierpnia.
10. Wychowankowie bursy, którzy spełniają wymogi formalne i wychowawcze mają prawo pozostać w bursie w następnym roku szkolnym i w tym celu składają deklarację o kontynuowaniu pobytu zgodnie z terminem wskazanym w ust. 9.a powyżej.
11. Jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego do bursy w pierwszym terminie placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające w drugim terminie, o którym mowa w punkcie 9.c powyżej.
12. Nie stawienie się do bursy w pierwszym dniu zajęć bez wyjaśnienia na piśmie, złożonego najpóźniej w ciągu 7 dni od momentu rozpoczęcia zajęć, powoduje skreślenie z listy przyjętych do bursy oraz przepadkiem kaucji.

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 99

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor w każdym roku szkolnym, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i wyznacza przewodniczącego komisji.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ocena dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - c) protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

DOKUMENTY SKŁADANE PRZEZ KANDYDATA

§100

1. Warunkiem przyjęcia do bursy kandydata jest złożenie do Dyrektora wniosku.
2. Wniosek i kwestionariusz do pobrania ze strony internetowej www.bursa-schronisko.pl
3. Do prawidłowo wypełnionego wniosku i kwestionariusza należy załączyć:
 - a) oryginał zaświadczenia lub potwierdzoną kopię o przyjęciu do szkoły,
 - b) dowód wpłaty kaucji,
 - c) inne dokumenty opisujące osiągnięcia kandydata i jego sytuację, które Komisja może wziąć pod uwagę.
4. Oświadczenia, o których mowa wyżej składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Osoby już zamieszkujące w placówce, składają oświadczenie o kontynuacji zamieszkania w kolejnym roku szkolnym wraz z potwierdzeniem wpłaty kaucji w wysokości jednomiesięcznego pobytu na konto o numerze: 65 9072 0002 2004 0402 7548 0001 z dopiskiem "kaucja". Kaucja zostanie zaliczona, jako wpłata za ostatni miesiąc pobytu wychowanka w danym roku.
6. Dokumenty należy składać w terminie jak w § 98 ust. 9.

KRYTERIA NABORU

§ 101

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami brane są pod uwagę następujące kryteria:

a) Kryteria rekrutacyjne dla kandydatów niepełnoletnich:

Kryterium	Ilość punktów	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów
wielodzietność rodziny kandydata	1	oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
niepełnosprawność kandydata	1	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnoprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz.721 ze zm.)
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1	
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1	
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczą zastępczą	1	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r. poz.135 ze zm.)

b) Kryteria rekrutacyjne dla kandydatów pełnoletnich:

Kryterium	Ilość punktów	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów
wielodzietność rodziny kandydata	1	oświadczenie kandydata
niepełnosprawność kandydata	1	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnoprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz.721 ze zm.)
niepełnosprawność dziecka kandydata	1	
niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę	1	
samotne wychowywanie dziecka przez kandydata	1	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem

c) Kryteria określone przez organ prowadzący.

Ustala się kryteria, wraz z liczbą punktów, obowiązujące na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania prowadzonych przez Powiat Szamotulski oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów:

Kryterium	Ilość punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
Rodzeństwo kandydata mieszka w bursie/internacie	1	Oświadczenie o zamieszkiwaniu rodzeństwa w bursie/internacie.
Kandydat mieszka w powiecie szamotulskim	1	Oświadczenie rodzica kandydata o miejscu zamieszkania
Kandydat uczęszcza lub został przyjęty do szkoły prowadzonej przez Powiat Szamotulski	1	Oświadczenie o przyjęciu lub uczęszczaniu do szkoły prowadzonej przez Powiat Szamotulski (podanie nazwy szkoły)
Praca kandydata na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu	1	Zaświadczenie o pracy na rzecz środowiska szkolnego lub odbyciu wolontariatu
Osiągnięcia kandydata (laureaci, finaliści konkursów, olimpiad lub turniejów)	1	Kserokopia dyplomu lub zaświadczenie potwierdzające osiągnięcia
Kandydat rozpoczyna naukę w klasie i gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej	1	Oświadczenie o rozpoczynaniu nauki w klasie I gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej (podanie nazwy szkoły)

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 102

1. Kandydat, który nie został przyjęty do bursy, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do bursy.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem o podanie przyczyny odmowy przyjęcia.
3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść od dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora bursy służy skarga do sądu administracyjnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 103

1. W okresie poza rekrutacją o przyjęciu do bursy decyduje dyrektor w miarę posiadanych wolnych miejsc.
2. Dokumentacja z postępowania kwalifikacyjnego jest przechowywana w bursie i ma swoje odzwierciedlenie w Protokołach Rekrutacyjnych.
3. Zmiany i interpretacja niniejszego regulaminu należą do Dyrektora Bursy.
4. Regulamin Rekrutacji oraz wnioski są dostępne na stronie internetowej www.bursa-schronisko.pl.

Wykaz dokumentów do złożenia:

1. Wniosek o przyjęcie do Bursy Szkolnej.
2. Kwestionariusz.
3. Dowód wpłaty kaucji.
4. Podpisane aktualne zdjęcie.
5. Zaświadczenie o przyjęciu do szkoły- nowi wychowankowie.

§ 104

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZAKWATEROWANIA I WYŻYWIENIA WYCHOWANKÓW W BURSIE SZKOLNEJ W SZAMOTUŁACH

1. Młodzież przebywa w Bursie od 1 września do ostatniego piątku czerwca każdego roku szkolnego.
2. Odpłatność za zamieszkanie i wyżywienie w Bursie ustala Dyrektor w porozumieniu Organem Prowadzącym .
3. Odpłatność wychowankowie są zobowiązani wpłacić do dnia 15 każdego miesiąca w kasie bursy lub przelewem bankowym.
4. Numer konta jest podany na stronie internetowej Bursy: www.bursa-schronisko.pl i na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku.
5. Niezachowanie terminu płatności powoduje naliczenie odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki.
6. Potwierdzeniem dokonania wpłaty jest paragon fiskalny lub wyciąg bankowy.
7. Wychowankowie bursy korzystają z całodziennego wyżywienia: (3 posiłki dziennie przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku) .
8. Pozostającym w bursie w soboty i niedziele nie zapewnia się wyżywienia
9. Prawo do odpisu z odpłatności za zakwaterowanie i wyżywienie przysługuje w przypadku:
 - a) wyjazdu do domu spowodowanego chorobą,
 - b) wyjazdu na wycieczkę szkolną,
 - c) wyjazdu na praktykę,
 - d) innych uzasadnionych powodów;

Powyższą nieobecność należy zgłosić do wychowawcy i do starszego referenta na dwa dni przed wyjazdem.

10. Jeśli z ważnych powodów wychowanek nie dojechał z domu do bursy, i chce uzyskać odpis, informuje telefonicznie / 61 29 32 089 / wychowawcę lub starszego referenta do godz.10.00 rano. Odpis uzyskuje się z jednodniowym opóźnieniem

11. Gdy wychowanek bierze udział w wycieczce szkolnej może uzyskać suchy prowiant, jeśli uzgodni to z wychowawcą lub starszym referentem na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
 12. Nadpłata z tytułu odpisu za dany miesiąc, jest rozliczana w danym miesiącu i zwracana w okresie nie później niż do 15 następnego miesiąca.
 13. Jeżeli, po przyjęciu opłat od wychowanka, wpłynie pismo z MOPS, GOPS lub innych instytucji zwrot należności nastąpi w okresie nie później niż 15 dni od daty przyjęcia pisma i podaniu nr konta na który należy zwrócić nadpłatę.
 14. Zamiar opuszczenia Bursy należy zgłosić do wychowawcy najpóźniej tydzień przed odejściem i dokonać formalności związanych z opuszczeniem placówki.
 15. Uzupełnioną: Kartę Obiegową oraz Kartę Rezygnacji należy przedłożyć Dyrektorowi Bursy.
 16. Zwrot pieniędzy za pobyt następuje w kasie lub przelewem bankowym na podane konto Rodziców/Opiekunów nie później niż 15 dni od daty przyjęcia rezygnacji i podania nr konta na który należy zwrócić ewentualną nadpłatę.
 17. Aktualne opłaty za wyżywienie są umieszczone na stronie internetowej <http://www.bursa-schronisko.pl/>
- Podstawa prawna: Rozporządzenie MEN z 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonych

REGULAMIN DOTYCZĄCY SPOŻYWANIA OBIADÓW DLA UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW W SZKOLNEJ STOŁÓWCE – BURSA SZKOLNA w SZAMOTUŁACH

§ 105

1. Każdemu **uczniowi i pracownikowi** przysługuje jeden obiad w Szkolnej Stołówce.

Koszt posiłku wynosi:

L.p.	Nazwa	Kwota netto	VAT %	Kwota VAT	Kwota brutto/do zapłaty
1.	Uczeń	6,00	Zw.	0,00	6,00
2.	Pracownik pedagogiczny *	7,41	Zw.	0,00	7,41
3.	Pracownik administracji lub obsługi *	7,41	8%.	0,59	8,00

2. Koszt posiłków Zleceniodawca pokrywa po otrzymaniu faktury, do 15-tego dnia danego miesiąca.
3. Zleceniodawca należną kwotę wpłaca przelewem na rachunek bankowy : Zespół Szkół nr 1 – Gimnazjum i Liceum im. ks. P. Skargi, ul. Mickiewicza 9, 64-500 Szamotuły , rachunek bankowy :
89 9072 0002 0440 0383 2370 0101
4. Zleceniodawca może korzystać z posiłków w następujące dni tygodnia: od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt oraz dni wolnych od nauki.
5. Informacja o dniach wolnych od nauki umieszczona jest na tablicy informacyjnej w stołówce.
6. Zleceniodawca będzie korzystał z posiłków zgodnie z: wypełnioną **KARTĄ ZAMÓWIEŃ OBIADÓW i KARTĄ INFORMACYJNĄ**, którą należy pobrać z Sekretariatu, wypełnić i dostarczyć pięć dni roboczych przed terminem zamawianych obiadów.

7. W przypadku nieobecności, Zleceniodawcy przysługuje możliwość rezygnacji z obiadu od dnia następnego - pod warunkiem, co najmniej jednodniowego uprzedzenia na piśmie do godziny 10.00 o planowanej nieobecności. w wyjątkowych sytuacjach zgłoszenie telefoniczne pod nr telefonu: **61 29 32 089**. Dzień zgłoszenia w danym dniu nie jest liczony jako odpis. Odpis uzyskuje się z jednodniowym opóźnieniem.

ROZDZIAŁ 2

REGULAMIN SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO

§ 106

1. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje młodzieży szkolnej, studenckiej, nauczycielom oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych. Inne osoby mogą być przyjęte w schronisku pod warunkiem ścisłego przestrzegania regulaminu.
2. Doba w schronisku trwa od godziny 17.00 do godziny 10.00 dnia następnego (istnieje możliwość wcześniejszego uzgodnienia godziny przyjazdu).
3. W schronisku obowiązuje cisza nocna w godz. 22.00 – 6.00. Zakłócanie jej może być podstawą do usunięcia z obiektu.
4. Opłata za nocleg uiszczana jest w dniu przyjazdu. Żądając zniżki w opłacie, należy przedstawić aktualną legitymację szkolną, studencką lub PTSM. Płatność za pobyt dzieci do lat 3 wynosi 0 zł.
5. Na prośbę schroniska Gość zamawiający nocleg zobowiązany jest wpłacić zaliczkę w wysokości 1% – 50% wartości rezerwacji na konto placówki. w przypadku rezygnacji z noclegu zaliczka nie będzie zwracana. Za wszelkie zmiany w rezerwacji schronisko ma prawo obciążyć rezerwującego dodatkowymi kosztami, za nie wykorzystane miejsca noclegowe, lub skrócony okres pobytu.
6. W przypadku anulowania rezerwacji przez schronisko z przyczyn niezależnych od Gościa całość wpłaty będzie zwracana w gotówce lub na podane konto.
7. Schronisko świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. w przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług prosimy o jak najszybsze zgłaszanie ich do recepcji, co umożliwi nam niezwłoczną reakcję.
8. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w pokoju oraz za pojazdy zaparkowane przy budynku.
9. Palenie tytoniu, papierosów elektronicznych, picie alkoholu oraz przyjmowanie środków odurzających jest na terenie schroniska kategorycznie zabronione.
10. Przebywanie na terenie placówki po spożyciu alkoholu jest zabronione i grozi natychmiastowym usunięciem.
11. Młodzież w schronisku nie może przebywać bez opieki. Kierownik grupy zorganizowanej ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie grupy i za przestrzeganie przez młodzież niniejszego regulaminu. Kierownik i Opiekunowie są zobowiązani nocować w schronisku razem z młodzieżą.
12. Goście są zobowiązani do zachowania czystości i porządku w pokojach (również w łazience, jeżeli pokój taką posiada), jak i na terenie schroniska.
13. W dniu wyjazdu grup zorganizowanych, należy odpowiednio wcześniej zdać pokoje (poskładać jednolicie pościel, posprzątać pokój, wyrzucić śmieci do pojemników znajdujących się na zewnątrz schroniska).

14. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju.
15. Przygotowywanie posiłków może odbywać się w kuchence turystycznej. Po spożytym posiłku naczynia należy umyć i posprzątać kuchenkę. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za jedzenie pozostawione w lodówce lub kuchence.
16. Na terenie schroniska wolno przebywać wyłącznie osobom zameldowanym na pobyt określonego dnia.
17. Recepcjonista ma prawo usunąć z obiektu osoby niestosujące się do regulaminu lub w inny sposób naruszające zasady kulturalnego zachowania się. w takim przypadku opłata za nocleg nie będzie zwracana.
18. Schronisko może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin.
19. Gość ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów, wyposażenia i urządzeń technicznych powstałe z jego winy. Wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność schroniska należy zgłaszać u pracownika recepcji, który określi wysokość odszkodowania.
20. W placówce obowiązuje zakaz przestawiania mebli. Za zniszczenia tym spowodowane koszty ponosi Gość schroniska szacowane przez konserwatora.
21. W przypadku zgubienia lub zniszczenia klucza do pokoju Gość ponosi odpowiedzialność materialną. Koszt klucza wynosi 10 złotych brutto.
22. Jakikolwiek usterki w pokojach prosimy zgłaszać w recepcji w dniu przyjazdu. Brak zgłoszenia oznacza brak zastanych usterek i zniszczeń.
23. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem, a dotyczących życia w schronisku, korzystający z noclegu zobowiązani są stosować się do wskazań pracownika schroniska.
24. Uwagi i wnioski goście schroniska mogą wpisywać do „Księgi skarg i zażaleń” znajdującej się u recepcjonisty.
25. O rażącym naruszeniu regulaminu, schronisko może poinformować Dyрекcję Szkoły grupy szkolnej, Rektorat Uczelni grupy studenckiej, Komendę Policji.
26. Dokonanie rezerwacji oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ VII

PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 107

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p.;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e- dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji

- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) 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;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego i maturalnego.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 108

ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka sformalizowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w 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) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi e-dziennik, arkusze ocen, Teczke Wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 109

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
 - 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu

pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

11. 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.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 110

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i zyczliwości 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.

§ 111

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny szkoły.

WICEDYREKTOR

§ 112

W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów. Na stanowiska wicedyrektorów powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 113

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli i wychowawców bursy;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 13) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 22) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 23) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 24) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 25) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;

- 26) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 27) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 28) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 29) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
- 30) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 114

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 115

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

§ 116

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

OBOWIĄZEK SZKOLNY I OBOWIĄZEK NAUKI

§ 117

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
4. Po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się przez uczęszczanie do szkoły ponadpodstawowej lub realizuje zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

§ 118

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. **Przez niespełnienie** obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki **rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 119

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

ROZDZIAŁ 2 ZASADY REKRUTACJI

§ 120

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres 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) przeprowadzenie sprawdzianu kompetencji sprawnościowych;
 - 4) 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. 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.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. 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, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. 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.
12. 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.
13. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
16. 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.
17. 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.
18. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 121

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) 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,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego 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, 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 szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

ROZDZIAŁ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 122

- 1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych z wszystkich przedmiotów dla całego etapu kształcenia i poszczególnych lat nauki szkolnej;
 - 3) znajomości zasad oceniania wiedzy, umiejętności i sprawowania określonych w *Wewnątrzszkolnych zasadach Oceniania* oraz systematycznej, sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 4) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
 - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
 - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących wszystkich sfer życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;

- 8) poszanowania godności osobistej, życzliwego traktowania przez wszystkich nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 9) opieki wychowawczej, w tym również korzystania z bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 10) stworzenia w szkole warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 11) przejawiania swej aktywności w zdobywaniu wiedzy;
- 12) rozwijania swoich zainteresowań, umiejętności, zdolności i talentów w trakcie wszystkich zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole, jak również w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 13) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 14) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 16) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;;
- 17) uzyskiwania niezbędnej pomocy w przypadku pojawiających się trudności w nauce;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach i imprezach;
- 20) uzyskiwania pomocy materialnej w ramach środków posiadanych przez zespół szkół, na podstawie odrębnych przepisów;
- 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 22) wpływania na życie zespołu szkół poprzez działalność samorządową;
- 23) korzystania z wszelkich pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i czytelní oraz urządzeń rekreacyjnych w trakcie wszystkich zajęć edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów, a poza tymi zajęciami za zgodą nauczycieli, którzy jako opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone pomieszczenie lub sprzęt.

2. Uczeń w szkole **ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynikających ze szkolnych planów nauczania oraz zajęciach nadobowiązkowych wybranych przez ucznia lub jego rodziców;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
- 4) efektywnego wykorzystywania czasu przeznaczonego na naukę;
- 5) dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
- 6) dbania o honor szkoły, jej tradycje i osiągnięcia oraz w miarę możliwości godne reprezentowanie w olimpiadach, konkursach, zawodach;
- 7) dbania o dobro wspólne;
- 8) troszczenia się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, ład i porządek;
- 9) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych; za szkody spowodowane umyślnie przez ucznia odpowiadają jego rodzice lub opiekunowie prawni;

- 10) przestrzegania zasad i kultury współżycia społecznego, okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym oraz rówieśnikom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 12) szanowania wolności i godności drugiej osoby oraz jej poglądów i przekonań;
- 13) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi uczniów lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 14) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 15) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 16) przestrzegania wszelkich postanowień zawartych w statucie i w innych regulaminach.

§ 123

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. *skreślony*
4. *skreślony*
5. *skreślony*
6. *skreślony*

§ 124

3. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
4. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 125

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

§ 126

1. Uczniom nie wolno:
 - 1) Spożywać alkoholu, palić papierosów, zażywać narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

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

§ 127

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

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ; wyjątek stanowi wykorzystanie edukacyjne za zgodą nauczycieli.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece, czytelni) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym (uwagi);
 - 2) Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
 - 3) W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

DZIAŁ IX
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1
CELE I WARUNKI OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA

§ 128

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności ucznia ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w ramowych i szkolnych planach nauczania w zespole szkół, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zasady oceniania zajęć edukacyjnych z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
3. Ilekroć w dalszej części jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjnomotorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

§ 129

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, odpowiednio dla II, III i IV etapu kształcenia, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w zespole szkół programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 5) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 130

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- ~~2.~~ 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,
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali ocen i w formach określonych w ZSO oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,

- 1) ustalenie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego na poziomie gimnazjum,
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której jest mowa w § 13 ust. 2 wyżej wymienionego rozporządzenia,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z uzyskanych ocen z oceniania bieżącego i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom / opiekunom prawnym uczniów informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac ucznia.

§ 131

1. Wszyscy nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikającej z uzyskanych ocen z oceniania bieżącego i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - 4) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego na poziomie gimnazjum.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania uczniów określonych w załączniku nr 2 do statutu, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 132

1. Ocenę ustalane przez nauczycieli z zajęć edukacyjnych otrzymuje uczeń wyłącznie za wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych, na podstawie zasad określonych w ZSO. Stosunek ucznia do zajęć edukacyjnych i zachowanie ucznia w szkole i poza nią uwzględnia się tylko w ocenie zachowania ucznia.
2. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców /opiekunów prawnych;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie 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;

- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego. Rodzice / opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w prace pisemne swoich dzieci na zebraniach ogólnych, w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Na życzenie ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel uzasadnia ustnie każdą bieżącą ocenę szkolną, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
6. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem/opiekunem prawnym.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 133

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z wytycznymi wynikającymi z aktualnych rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej, uwzględniając trudności w nauce, w zachowaniu, w kontaktach rówieśniczych, trudności środowiskowe oraz szczególne uzdolnienia wychowanków.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, np. korekcyjno-kompensacyjne,
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia,
 - 5) warsztaty,
 - 6) porady i konsultacje.
3. W przypadku stwierdzenia potrzeby objęcia ucznia pomocą w trakcie bieżącej pracy, nauczyciel, wychowawca lub specjalista (np. psycholog) niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca lub dyrektor szkoły ustalają formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres oraz wymiar godzin, w którym będą one realizowane.

§ 134

1. Dyrektor zespołu szkół zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Dyrektor zespołu szkół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o których mowa w § 6 ust. 1 zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 135

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 11 oraz oceny zachowania według zasad określonych w załączniku nr 2 do statutu, na zakończenie i półrocza nauki w danym roku szkolnym.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza. Czas ich trwania dla klas programowo najwyższych liceum i pozostałych uczniów zespołu szkół ustala dyrektor szkoły i podaje do wiadomości uczniom, nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego. Informacja ta zostaje umieszczona na stronie internetowej szkoły.
3. Pierwsze półrocze nauki w każdym roku szkolnym trwa według ustalonego harmonogramu.
4. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

§ 136

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na podstawie skali określonej w § 11 oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal określonej w załączniku nr 2 do statutu.

§ 137

1. Na dwa tygodnie przed każdym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej obowiązuje nauczycieli pisemna forma tego zawiadomienia (adnotacja w zeszytach przedmiotowych lub dzienniczku ucznia, powiadomienie na oddzielnym druku). Odbiór tego zawiadomienia potwierdza uczeń własnym podpisem.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
4. Sposób poprawy oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku klasyfikacji śródrocznej ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Ostateczny termin poprawy upływa:
 - 1) 20 lutego każdego roku szkolnego dla uczniów z klas programowo najwyższych liceum,
 - 2) do 20 marca każdego roku szkolnego dla pozostałych uczniów zespołu szkół.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ 2

SKALA I KRYTERIA OCEN

§ 138

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w ocenianiu bieżącym oraz klasyfikowaniu śródrocznym i rocznym ustala się w stopniach według następującej skali ocen:

tabela nr 1

Stopień - 1 -	Skrót literowy - 2 -	Skrót cyfrowy - 3 -	Wartość punktowa stopnia - 4 -
celujący	cel	6	6
bardzo dobry	bdb	5	5
dobry	db	4	4
dostateczny	dst	3	3
dopuszczający	dop	2	2
niedostateczny	ndst	1	1

2. W ocenianiu śródrocznym, w tym także w zapisie w dzienniku lekcyjnym, można stosować skróty literowe lub cyfrowe stopni określone w kolumnach 2 i 3 tabeli nr 1.
3. O ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków :
 - a) „+” (plus), oznaczający "więcej niż",
 - b) „-” (minus), oznaczający "mniej niż".
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu bez znaków, o których mowa w ust.3.

§ 139

1. Ustala się następujące kryteria ocen :

1) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który :

- a) posiadał w pełni wiedzę i umiejętności określone podstawą programową z danego przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów i zadań teoretycznych i praktycznych wynikających z realizowanego programu nauczania lub wykraczających poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe lub
- c) osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach przedmiotowych i interdyscyplinarnych na szczeblu wojewódzkim, uzyskując tytuł finalisty lub laureata.

2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone podstawą programową z danego przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w samodzielnym rozwiązywaniu problemów i zadań teoretycznych oraz praktycznych

3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową z danego przedmiotu w danej klasie,
- b) prawidłowo stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania zadań teoretycznych i praktycznych o różnym stopniu trudności.

4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową dla danej klasy,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach wynikających z podstawy programowej, które nie uniemożliwiają mu nauki w klasie programowo wyższej,
- b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej z danego przedmiotu w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

2. Zespoły przedmiotowe, o których mowa w § 40 statutu, opracowują na podstawie powyższych kryteriów przedmiotowe systemy oceniania, które obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

3. Nauczyciel realizujący obowiązkowe zajęcia edukacyjne może w ramach innowacji pedagogicznej opracować i stosować inne systemy oceniania (np. punktowe, wagowe itp.). Stosowanie tych systemów może nastąpić za zgodą dyrektora zespołu szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Zespołu Szkół. Szczegółowego zapoznania uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych z tym systemem dokonuje osobiście nauczyciel w trakcie prezentowania wymagań edukacyjnych na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ 3

OCENIANIE ŚRÓDROCZNE

§ 140

1. W procesie bieżącego oceniania obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - a) ustne:
 - odpowiedź (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, itp.),
 - wypowiedź w klasie postrzegana jako aktywność ucznia na lekcji,
 - referat,
 - recytacja,
 - projekt edukacyjny,
 - b) pisemne:
 - prace klasowe,
 - sprawdziany,
 - testy (różnego rodzaju),
 - kartkówki,
 - zadania domowe,
 - dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
 - prace dodatkowe (np. sprawozdania z doświadczeń, opracowania),
 - c) sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne dotyczące zajęć, podczas których uczy, ćwiczy i kontroluje się sprawności i umiejętności praktyczne,
 - d) projekt edukacyjny
2. Każdy nauczyciel, w zależności od przedmiotu i jego specyfiki, określa formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w danym roku szkolnym.
3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - a) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny,
 - b) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny,
 - c) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen,
 - d) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

§ 141

1. Sprawdziany, testy i prace pisemne obejmujące materiał programowy większy niż trzy tematy lecyjne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Raz ustalony termin nie podlega zmianie.
2. Ustalając termin pracy klasowej, nauczyciel określa jednocześnie zakres materiału obowiązujący uczniów na tym sprawdzianie (pracy klasowej).
3. W ciągu dnia uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy.
4. Kolejne prace tego samego typu z danego przedmiotu nauczyciel może przeprowadzić dopiero po oddaniu uczniom pracy poprzedniej.

5. Nie organizuje się prac pisemnych, o których mowa ust.1, na jeden tydzień przed terminem ustalenia ocen klasyfikacyjnych.
6. Sprawdzenie wiadomości w formie kartkówki (stosowanej zamiennie zamiast odpowiedzi ustnej) może obejmować materiał maksimum trzech tematów lekcyjnych lub dwóch w przypadku tematów dwugodzinnych i nie może trwać dłużej niż 20 minut.
7. Ocenione prace pisemne muszą być zwrócone uczniowi w terminie :
 - a) 7 dni - kartkówki i dyktanda,
 - b) 14 dni - sprawdziany, testy i inne prace pisemne,
 - c) 21 dni - dwugodzinne prace pisemne (literackie) z języka polskiego.
8. Do wyżej wymienionych okresów nie wlicza się czasu nieobecności nauczyciela w szkole (choroba, wyjazd służbowy, itp.) oraz przerw świątecznych i ferii zimowych. Oceny za prace pisemne oddane uczniowi po wyżej określonych terminach zostają unieważnione na prośbę ucznia.
9. Za samowolną zmianę grupy (tematu) lub niesamodzielność podczas prac pisemnych uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną.
10. W trakcie ustalania oceny za prace pisemne oceniane według kryteriów punktowych nauczyciel zobowiązany jest stosować następującą skalę punktową:
 - za uzyskanie mniej niż 40% pkt. możliwych do zdobycia - ocena niedostateczny,
 - za uzyskanie 40-54% pkt. możliwych do zdobycia - ocena dopuszczający,
 - za uzyskanie 55-69% pkt. możliwych do zdobycia - ocena dostateczny,
 - za uzyskanie 70-84% pkt. możliwych do zdobycia - ocena dobry,
 - za uzyskanie 85-99% pkt. możliwych do zdobycia - ocena bardzo dobry,
 - za uzyskanie 100 % punktów możliwych do zdobycia i przedstawienie nietypowych rozwiązań problemu - ocena celujący.
11. Uczeń ma obowiązek, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, napisania sprawdzianów, które klasa pisała w czasie jego nieobecności.
12. Tematy, problemy i zadania w pracach pisemnych powinny być zróżnicowane pod względem trudności i obejmować różne standardy.
13. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny niedostatecznej otrzymanej ze sprawdzianu (pracy klasowej). Termin i formę poprawy ustala z nauczycielem w ciągu siedmiu dni od jej otrzymania.
14. W klasach maturalnych w trakcie II półrocza organizuje się prace klasowe i powtórki, z materiału z klas programowo niższych, tylko z przedmiotów obowiązujących ucznia lub przez niego wybranych na egzaminie maturalnym.
15. Uczeń ma obowiązek odrabiania zadań domowych w zeszycie przedmiotowym lub na oddzielnych arkuszach papieru, które oddaje nauczycielowi w określonych przez niego terminach. Niewykonanie zadania lub oddanie go po terminie bez podania ważnych przyczyn usprawiedliwiających niemożność wykonania pracy skutkuje oceną niedostateczną.
16. Wykonanie prac dodatkowych oraz aktywność ucznia na lekcji może być premiowana oceną pozytywną: dobry, bardzo dobry, celujący. Uczeń ma prawo odmówić zaakceptowania proponowanej oceny.
17. Uczniowie są zwolnieni:
 - a) z wszelkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności w przypadkach losowych na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów,

- b) z odpytywania i sprawdzianów w Dniu Patrona Szkoły oraz 2 listopada i w pierwszym dniu wiosny,
- c) z odpytywania, z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów i powtórek, po wyjeździe do teatru i innych imprezach klasowych uzgodnionych z dyrektorem zespołu szkół, z którymi związany jest bardzo późny powrót uczniów do domu; zwolnienie z odpytywania nie dotyczy przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

ROZDZIAŁ 4

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

§ 142

1. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel realizujący te zajęcia, na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ciągu całego półrocza. Ocena roczna ustalana jest na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w trakcie II półrocza z uwzględnieniem oceny klasyfikacyjnej za I półrocze.
2. Ocena roczna kończąca cykl nauczania danego przedmiotu umieszczana na świadectwie ukończenia szkoły winna uwzględniać osiągnięcia ucznia z całego okresu nauczania tego przedmiotu.
3. Oceny klasyfikacyjne nie są średnimi arytmetycznymi ocen cząstkowych. Uczeń może otrzymać z danego przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, jeżeli w trakcie półrocza uzyskał przynajmniej jedną ocenę pozytywną z prac klasowych, o których mowa w § 14.
4. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel nie wcześniej niż siedem dni i nie później niż trzy dni przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej. O ustalonych ocenach uczniowie zostają powiadomieni przez nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej na ostatniej lekcji, przed upływem wyżej wymienionego terminu.
5. Proponowane oceny roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego w wyznaczonym miejscu.
6. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
 - b) Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
 - c) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

- uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
8. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 9. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogu w ust.7 pkt c
 - a) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 7 pkt c nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 - b) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 7c prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
 11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

ROZDZIAŁ 5

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 143

1. 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 na zajęciach edukacyjnych przekraczających 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, liczonego od początku semestru do dnia wystawienia propozycji oceny śródrocznej lub rocznej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, a także na prośbę jego rodziców lub opiekunów prawnych 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.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. w tym przypadku nie ustala się również oceny zachowania ucznia.

6. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń powracający z zagranicy, promowany do klasy programowo wyższej w trakcie roku szkolnego lub przyjmowany do zespołu szkół w trakcie roku szkolnego z innych szkół, w tym także niepublicznych, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 144

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 16 ust. 2 i 3, ustala dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia, z tym że:
 - a) egzaminy klasyfikacyjne z zakresu materiału programowego i półrocza muszą się zakończyć do dnia:
 - 20 lutego każdego roku szkolnego dla uczniów klas programowo najwyższych w liceum,
 - 20 marca dla pozostałych uczniów zespołu szkół.
 - b) egzaminy klasyfikacyjne z zakresu materiału programowego półrocza II lub całego roku szkolnego muszą się zakończyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 16 ust. 4 i 6, ustala dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia w dowolnym okresie roku szkolnego.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora zespołu szkół.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 16 ust. 2 i 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora zespołu szkół, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel danego przedmiotu, nie później niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu klasyfikacyjnego, określa zakres materiału programowego objętego tym egzaminem.
7. Egzamin klasyfikacyjny ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu szkół, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. w skład komisji wchodzi:
 - dyrektor zespołu szkół lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 7, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami lub opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 5 lub skład komisji, o której mowa w ust.7, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne części pisemnej i ustnej, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz oceny uzyskane w poszczególnych częściach egzaminu łącznie ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia, ostateczny wynik egzaminu. Protokół podpisują nauczyciele lub członkowie komisji przeprowadzający egzamin. Do protokołu załącza się pracę pisemną zawierającą uzasadnienie oceny części pisemnej egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 145

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.2 i § 19.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §19 i § 20.

ROZDZIAŁ 6

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

§146

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu szkół, 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 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu ustala dyrektor w porozumieniu się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor zespołu szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania na sprawdzian wiadomości przygotowuje nauczyciel, o którym mowa w ust. 4b, a zatwierdza na dzień przed terminem sprawdzianu przewodniczący komisji. Czas trwania sprawdzianu pisemnego nie może przekraczać 90 minut, a sprawdzianu ustnego 20 minut (do czasu sprawdzianu nie wlicza się czasu na przygotowanie odpowiedzi ustnej).

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust.1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 ,dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. 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 szkoły.
11. Przepisy ust.1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 7

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 147

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§148

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego, który odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu szkół. w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor zespołu szkół lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor zespołu szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 b, przed końcem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, określa uczniowi, który ma zdawać egzamin poprawkowy, szczegółowy zakres materiału programowego objęty tym egzaminem.
6. Pytania na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w ust.3 b, a zatwierdza na dzień przed terminem egzaminu przewodniczący komisji. Czas trwania egzaminu pisemnego nie może przekraczać 90 minut, a egzaminu ustnego 20 minut (do tego czasu nie wlicza się czasu na przygotowanie odpowiedzi ustnej).
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne części pisemnej i ustnej, oceny uzyskane w poszczególnych częściach egzaminu łącznie ze związłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia oraz ostateczny wynik egzaminu. Protokół podpisują członkowie komisji przeprowadzający egzamin. Do protokołu załącza się pracę pisemną zawierającą uzasadnienie oceny części pisemnej egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora zespołu szkół, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem, o którym jest mowa w § 19 ust.11
10. *Skreślony*

ROZDZIAŁ 8

PROMOWANIE I PRZEPISY KOŃCOWE

§ 149

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt.2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum i liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. *skreślony*
6. *skreślony*

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 150

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 149 ust 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
2. W przypadku szkoły podstawowej - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową i liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa ust 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 151

1. W sprawach nieunormowanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania bezpośrednie zastosowanie mają przepisy zawarte w obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

ROZDZIAŁ 9

OCENIANIE ZACHOWANIA. ZASADY OGÓLNE

§ 152

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,

- d) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania uczniów obejmuje:
- a) ustalenie kryteriów oceny zachowania uczniów,
 - b) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali ocen i w formach określonych w niniejszym regulaminie,
 - c) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której jest mowa w § 153 i kryteriów, o których jest mowa w § 154,
 - d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub opiekunom prawnym uczniów informacji o postępach i trudnościach ucznia w zachowaniu.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na wniosek ucznia, jego rodziców / opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca oceniania zachowania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom i opiekunom prawnym. Nauczyciel wychowawca przekazuje informację w formie ustnej podczas ostatniego dyżuru nauczycieli w danym półroczu.
6. Klasyfikacja śródroczna zachowania uczniów polega na okresowym podsumowaniu zachowania każdego ucznia i ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali i kryteriów określonych w niniejszym regulaminie. Klasyfikację śródroczną zachowania ucznia przeprowadza się w terminie klasyfikacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
7. Klasyfikacja roczna zachowania polega na podsumowaniu zachowania każdego ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i kryteriów określonych w niniejszym regulaminie. Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie klasyfikacji rocznej obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
9. Na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej wychowawca klasy informuje ucznia oraz jego rodziców lub opiekunów prawnych, w sposób określony dla informowania o ocenach z zajęć edukacyjnych, o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na :
- a) oceny klasyfikacyjne z wszelkich zajęć edukacyjnych, w których uczestniczy uczeń,
 - b) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
11. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania ucznia.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

SKALA I KRYTERIA OCENIANIA

§ 153

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 154

1. **Oceniając wywiązywanie się z obowiązków ucznia, należy uwzględnić:** systematyczność i punktualność na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin nieusprawiedliwionych, zaangażowanie w życie klasy i szkoły, aktywne uczestnictwo w zajęciach szkolnych, obowiązkowość i rzetelne przygotowywanie się do lekcji (podręczniki, strój gimnastyczny, przybory, stosowanie się do regulaminu dyżurnego), samodzielność, wytrwałość, motywację do przezwycięzania pojawiających się trudności w nauce, rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień, stosowanie się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. **Oceniając postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, należy uwzględnić:** uczciwość, prawdomówność, troskę o innych, stosunek do obowiązujących w szkole norm prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego oraz wydanych decyzji przez nauczycieli i organy statutowe szkoły, aktywność w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, poszanowanie mienia własnego, kolegów i szkoły.
3. **Oceniając dbałość o honor i tradycję szkoły, należy uwzględnić:** stosunek do obowiązujących w szkole tradycji i zwyczajów, stosowne zachowanie podczas uroczystości szkolnych (odpowiedni strój), troska o dobre imię szkoły, aktywne uczestnictwo w życiu szkoły (udział w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych), godne reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych i osiąganie wyróżnień.
4. **Oceniając dbałość o piękno mowy ojczystej, należy uwzględnić:** troskę o kulturę słowa w szkole i poza nią, stosowanie zwrotów grzecznościowych, wystrzeganie się wulgaryzmów, wyrażanie własnych poglądów z poszanowaniem zasad kultury dyskusji.
5. **Oceniając dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, należy uwzględnić:** dbałość o zdrowie własne i innych, udział w pozalekcyjnych zajęciach sportowych i rekreacyjnych, chęć niesienia

pomocy osobom potrzebującym, właściwy sposób reagowania na pojawiające się zagrożenia, przeciwdziałanie agresji fizycznej, przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa, przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, zakazu picia alkoholu, zakazu używania środków odurzających i psychoaktywnych oraz zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw.

6. **Oceniając godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią należy uwzględnić:** aprobowany społecznie sposób wyrażania poglądów, emocji, rozwiązywania konfliktów z poszanowaniem rozmówcy i dążeniem do kompromisu, kulturę dyskusji, dbałość o własny wygląd (odpowiedni do okoliczności dobór stroju) i estetykę otoczenia, przestrzeganie reguł właściwego zachowania obowiązujących w miejscach publicznych i używania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych.
7. **Oceniając okazywanie szacunku innym osobom należy uwzględnić:** odpowiedni stosunek do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły, ludzi dorosłych, ich prac, wyznawanych poglądów, wartości i uczuć.

§ 155

OCENA WZOROWA

Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeśli spełnia wszystkie wymienione w § 3 elementy oceny oraz aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, jest inicjatorem i organizatorem różnych imprez i akcji lub reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach, usprawiedliwia w terminie wszystkie nieobecności.

OCENA BARDZO DOBRA

Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli spełnia wszystkie kryteria wymienione w § 3 oraz aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, usprawiedliwia w terminie nieobecności, liczba godzin nieusprawiedliwionych nie może przekraczać 2.

OCENA DOBRA

Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeśli sporadycznie narusza niektóre kryteria wymienione w § 3: liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nie może przekraczać 5.

OCENA POPRAWNA

Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli rzadko narusza obowiązujące zasady, o których mowa w § 3: dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień wynosi 10, uczeń rzadko łamie zakaz używania telefonu komórkowego.

OCENA NIEODPOWIEDNIA

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią w przypadku częstego naruszania zasad określonych w § 3: 20 godzin nieusprawiedliwionych, częste spóźnienia, częste zapominanie lub częste łamanie zakazu używania telefonu komórkowego, niekulturalne zachowanie, używanie wulgaryzmów, agresywne zachowanie w stosunku do innych uczniów i nauczycieli

OCENA NAGANNA

Uczeń otrzymuje ocenę naganną w przypadku notorycznego, celowego i świadomego łamania zasad, o których mowa w § 3: powyżej 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych, notoryczne spóźnianie się na zajęcia, częste używanie telefonu komórkowego, agresja w stosunku do rówieśników i nauczycieli, wszczynanie bójek, palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, działania naruszające godność drugiej osoby (publikowanie obraźliwych lub ośmieszających treści w mediach).

SPOSÓB USTALANIA OCENY

§ 156

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w drugim tygodniu przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
2. W trakcie ustalania oceny wychowawca uwzględnia:
 - a) samoocenę ucznia,
 - b) ocenę zachowania ucznia sformułowaną przez uczniów danej klasy,
 - c) opinię nauczycieli i uwagi zgłaszane przez innych pracowników szkoły.
3. Wychowawca klasy ustala końcową ocenę, uwzględniając kryteria, o których mowa w § 4 oraz elementy procesu oceniania w kolejności określonej w ust. 2.

§ 157

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą w ostatnim tygodniu przed obradami klasyfikacyjnymi rady zgłaszać dyrektorowi zespołu szkół uwagi i wątpliwości co do wystawionych ocen. w takim przypadku dyrektor zespołu szkół może zażądać od wychowawcy oddziału pisemnego uzasadnienia ustalonej oceny i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie.
2. Wychowawca klasy, w wyniku postępowania wyjaśniającego, może zmienić ustalone wcześniej oceny, uwzględniając procedury określone w § 5 ust. 2.
3. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę oddziału zgodnie z procedurami określonymi w § 5 oraz w ust. 1 i 2 jest ostateczna, z zastrzeżeniem, o który mowa w § 7.

§ 158

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) skreślony
 - e) psycholog zatrudniony w zespole szkół,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

DZIAŁ X
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 159

SZKOŁA POSIADA SYMBOLE SZKOLNE

1. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
 - 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 3) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 9) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 160

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 niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 161

Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) Rady Szkoły
- 5) organu prowadzącego szkołę;
- 6) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 162

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieuwjętych w statucie.