# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1

## *im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski" w Chojnicach*

Tekst jednolity z dnia 1 września 2018 roku

## Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 12.02 2014 r. poz. 191 ze zm.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zm.)*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.)*
6. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 357 ze zm.)*
7. *Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole*

# SPIS TREŚCI


| | | |
|---|---|---|
| **Rozdział I** | **Postanowienia ogólne** | 4 |
| **Rozdział II** | **Cele i zadania Szkoły** | 7 |
| **Rozdział III** | **Organy Szkoły** | 11 |
| **Rozdział IV** | **Organizacja kształcenia i opieki w Szkole** | 19 |
| **Rozdział V** | **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły** | 29 |
| **Rozdział VI** | **Uczniowie Szkoły** | 40 |
| **Rozdział VII** | **Rodzice** | 49 |
| **Rozdział VIII** | **Postanowienia końcowe** | 51 |
| **Rozdział IX** | **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego** | 52 |

# Rozdział I
## Postanowienia ogólne

**§1**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski” w Chojnicach zwany dalej - „Szkołą" Zespół Szkół z siedzibą w Chojnicach przy ul. Kościerskiej 11, kod 89 - 600.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar przechowywany jest w gablocie znajdującej się w parterze szkoły.
3. Sztandar reprezentuje Szkołę podczas:
   1) uroczystości państwowych,
   2) regionalnych uroczystości patriotycznych,
   3) uroczystości szkolnych,
   4) innych ważnych uroczystości.
4. Z wyróżniających się uczniów Szkoły wyznaczany jest trzyosobowy poczet sztandarowy.
5. Zasady postępowania ze sztandarem określa odrębny regulamin zwany „Regulaminem postępowania ze sztandarem”.

**§2**

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Chojnicki.

**§3**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

**§4**

W skład Szkoły wchodzą:

1. Szkoły ponadgimnazjalne:

   1) Technikum nr 1 w Chojnicach o czteroletnim cyklu kształcenia w zawodach:
      a) *skreślony*

      b) podstawa programowa obowiązująca od 01.09.2012 r.:
      - technik mechanik 311504,
        kwalifikacje:
        M.20 - Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi,
        M.44 - Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń,

- technik mechatronik 311410,
  kwalifikacje:
    E.3 – Montaż urządzeń i systemów mechatronicznych,
    E.18 – Eksploatacja urządzeń i systemów mechatronicznych,
    E.19 – Projektowanie i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych,
- technik elektryk 311303,
  kwalifikacje:
    E.7 - Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych,
    E.8 - Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych,
    E.24 - Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych,
- technik elektronik 311408,
  kwalifikacje:
    E.6 - Wykonywanie instalacji urządzeń elektronicznych,
    E.20 - Eksploatacja urządzeń elektronicznych,
- technik informatyk 351203,
  kwalifikacje:
    E.12 - Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych,
    E.13 - Projektowanie lokalny sieci komputerowych i administrowanie sieciami,
    E.14 - Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami,
- technik budownictwa 311204,
  kwalifikacje:
    B.18 - Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich,
    B.33 - Organizacja i kontrolowanie robót budowlanych,
    B.30 - Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930,
  kwalifikacje:
    B.21 - Montaż urządzeń systemów energetyki odnawialnej,
    B.22 - Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

c) podstawa programowa obowiązująca od 01.09.2017 r.:

- technik mechanik 311504,
  kwalifikacje:
    MG.19 - Użytkowanie obrabiarek skrawających,
    MG.44 - Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń,
- technik mechatronik 311410,
  kwalifikacje:

EE.02 - Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych,
EE.21 - Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych,

- technik elektryk 311303,
  kwalifikacje:
  EE.05 - Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych,
  EE.26 - Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych,
- technik elektronik 311408,
  kwalifikacje:
  EE.03 - Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych,
  EE.22 - Eksploatacja urządzeń elektronicznych,
- technik informatyk 351203,
  kwalifikacje:
  EE.08 - Montaż i eksploatacja komputerów, urządzeń peryferyjnych i sieci,
  EE.09 - Projektowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych,
- technik budownictwa 311204,
  kwalifikacje:
  BD.29 - Wykonywanie i kontrola robót konstrukcyjno-budowlanych,
  BD.30 - Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów,
- technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930,
  kwalifikacje:
  BD.17 - Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
  BD.18 - Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej"

ukończenie którego umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów na wszystkie kwalifikacje przewidziane w planie nauczania, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2) *skreślony*

3) **I Liceum Ogólnokształcące w Chojnicach** o trzyletnim cyklu nauczania, ukończenie którego umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,

4) *skreślony*

5) *skreślony*

2. *skreślony*

# Rozdział II
## Cele i zadania Szkoły

### §5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki Szkoły, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia lub świadectwa dojrzałości danego typu Szkoły.
2. Wyposaża uczniów w zasób wiedzy ogólnokształcącej i specjalistycznej.
3. Kształtuje umiejętności i sprawności zawarte w podstawie programowej.
4. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru miejsca pracy lub dalszej nauki w szkole wyższej.
5. Kształtuje wiedzę i kreuje nową jakość życia opartą na harmonii człowieka z naturą.
6. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty.
7. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
8. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
9. Udziela pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej i sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
10. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy w obrębie i zasięgu Szkoły.

### §6

Szkoła zapewnia swoim uczniom:

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości Narodowej, językowej i regionalnej, a także pogłębianie i podtrzymywanie idei patriotycznych krzewionych przez TOW „Gryf Pomorski".
2. Tolerancję światopoglądową i wyznaniową.
3. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną - w miarę posiadanych możliwości kadrowych i finansowych.
4. Pomoc w stwarzaniu warunków uczenia się uczniów niepełnosprawnych i mających trudności w nauce.

5. Warunki do realizowania indywidualnego toku nauczania przez uczniów wybitnie zdolnych oraz ukończenia nauki w skróconym czasie.
6. Warunki rozwijania zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
7. Możliwość zdobywania wysokiej kultury intelektualnej, wiedzy o człowieku i cywilizacji oraz społecznych i technologicznych uwarunkowaniach rozwoju narodu i państw.
8. Uzyskanie wiedzy o związku kultury polskiej z kulturą światową.
9. Poznanie różnych systemów wartości chrześcijańskich i innych reprezentujących je ideologii i doktryn, norm postępowania i zachowań jako podstaw kształtowania własnego miejsca w społeczeństwie.
10. Umiejętność wdrażania racjonalnej organizacji pracy własnej, opanowania metod oraz technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych.
11. Rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań, motywacji do nauki i pracy, a także aktywności zawodowej.
12. Kształtowanie poszanowania prawa, godności własnej osoby i drugiego człowieka oraz osobistej rzetelności, odpowiedzialności i życzliwości.
13. Wyrobienie przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka, o potrzebie osobistego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, zakładu pracy oraz państwa ze szczególnym uwzględnieniem budowania patriotycznej i obywatelskiej postawy wobec swojej małej ojczyzny związanej z ziemią chojnicką.
14. Bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
15. Opiekę osieroconym, pozbawionym częściowo opieki rodzicielskiej uczniom, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, w ramach posiadanych środków.
16. Możliwość zdobywania wiedzy ekologicznej oraz kształtowania właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
17. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
18. Rozwijanie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowania do publicznych wystąpień.
19. Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
20. Traktowania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
21. Określenia miejsca i roli Polski i Polaka w integrującej się Europie.
22. Rozwijanie tożsamości europejskiej budowanej na gruncie miłości do małej i dużej ojczyzny.

§7

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia. Wszystkie zajęcia odbywają się w obecności nauczyciela.
3. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki szkolne oraz teren wokół budynków objęte są nadzorem kamer CCTV.

§7a

1. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

§8

1. Statutowe cele i zadania Szkoła realizuje współdziałając z rodzicami uczniów, jednostkami prowadzącymi zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi oraz gospodarczymi środowiska lokalnego.
2. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują:
   1) kadra pedagogiczna,
   2) pracownicy niepedagogiczni.

§9

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
   3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
   4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,

5) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe - praktyczna nauka zawodu.

2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**§9a**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

# Rozdział III
## Organy Szkoły

**§10**

Organami Szkoły są:
1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada pedagogiczna Szkoły.
3. Rada rodziców.
4. Samorząd uczniowski.

**§11**

*skreślony*

**§12**

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa,
   5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
   6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych: dokonuje oceny pracy nauczycieli, dokonuje oceny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli, przewodniczy radzie pedagogicznej, powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,

8) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
9) rozstrzyga sprawy sporne między organami,
10) dba o powierzone mienie,
11) dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowane przez nauczyciela lub grupę nauczycieli programy nauczania ogólnego, programy nauczania dla zawodu oraz programy nauczania dla profilu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
12) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
13) tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji,
14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole,
16) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
17) jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczycieli gdy ustalone dla nich uprawnienia zostaną naruszane,
18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
7. *skreślony*
8. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia,

ustala zawody, w których kształci Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe.

9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy Szkoły.
10. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 30 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
11. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
12. Dyrektor na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć etyki/religii oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Dyrektor prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§13**

1. W Szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) projekt planu finansowego Szkoły,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, 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 Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§14**

1. W Szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 do rady rodziców Szkoły.

**§14a**

1. 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.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
      a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
      b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a lub b, 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.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w §14 ust. 4.

**§15**

1. W Szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej motywowanej 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 funkcję opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski w ramach swojej działalności w szkole angażuje się w różnego rodzaju akcje o charakterze wolontariatu.

**§16**

1. W Szkole tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wicedyrektorzy wykonują zadania zlecone przez dyrektora w zakresie:
   1) kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej poprzez:
      a) zabezpieczenie nauczycielom pełnej dokumentacji programowej;
      b) nadzorowanie pracy zespołów nauczycieli;
      c) nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
      d) nadzorowanie pracy świetlicy szkolnej;
      e) nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi;
      f) nadzór nad przygotowaniem uczniów do konkursów przedmiotowych, sportowych i artystycznych;
      g) nadzór nad właściwą realizacją przez nauczycieli podstawy programowej oraz przestrzeganiem zasad oceniania wewnątrzszkolnego;

h) nadzorowanie i przygotowanie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
i) nadzór nad analizą egzaminów zewnętrznych,

2) kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej przez:
a) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości i apeli w Szkole;
b) kontrolę dyżurów nauczycieli;
c) organizowanie i kontrolowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
d) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki Szkoły;
e) kontrola i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek szkolnych w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami,

3) kierowania polityką kadrową poprzez:
a) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników Szkoły;
b) przygotowanie projektów oceny pracy podległych nauczyciel;
c) układanie przydziału czynności dla nauczycieli;
d) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
e) kształtowanie odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w Szkole;
f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie kontroli, obserwacji i hospitacji nauczycieli,

3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności.
4. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

**§17**

*skreślony*

**§18**

*skreślony*

**§19**

l. Organy Szkoły mają swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach określonych przez ustawę o systemie oświaty, przepisy szczególne i niniejszy Statut.
2. Zasady współdziałania organów Szkoły:
1) zapewnienie każdemu z organów możliwości swobodnego działania,
2) współudział w decydowaniu zgodnie z określonymi kompetencjami,

3) zgodność kompetencji fachowych z kompetencjami decyzyjnymi,
4) ściśle sprecyzowane cele podejmowanych zadań,

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
   1) zapewnienie ładu organizacyjnego poprzez egzekwowanie postępowania poszczególnych organów na podstawie zasad wynikających z regulaminu lub zakresu obowiązków,
   2) osiąganie kompromisu między potrzebami zarządzania i aktualnymi możliwościami ich zaspokajania,
   3) sytuacje konfliktowe ,różnice zdań rozwiązywane będą wewnątrz Szkoły w drodze dyskusji, interpretacji zakresu kompetencji i obowiązującej wykładni prawa.
3. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły:
   1) decyzje, informacje są podejmowane i rozchodzą się przez wzajemnie ze sobą powiązane kolegia, organy,
   2) droga służbowa do przesłania poleceń, dyrektyw, informacji – tablice ogłoszeń, zeszyt informacji, posiedzenia rady pedagogicznej, zebrania pracowników administracji i obsługi, polecenia w formie ustnej, pisemnej (indywidualne, zespołowe),
   3) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwości wspólnych spotkań zainteresowanych organów Szkoły za wiedzą dyrektora i rady pedagogicznej,
   4) w szczególnych przypadkach, na wniosek dyrektora Szkoły lub co najmniej dwóch organów Szkoły może zostać zwołana w terminie do dwóch tygodni od chwili złożenia wniosku spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Szkoły.

# Rozdział IV
## Organizacja kształcenia i opieki w Szkole

### §20

1. Szkoły wchodzące w skład „Zespołu Szkół" są finansowane przez Powiat Chojnicki.
2. Podstawą prawną funkcjonowania Szkoły jest Uchwała Rady Powiatu Chojnickiego, do której załącznikiem jest niniejszy Statut.
3. Nauczanie w Szkole jest nieodpłatne.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz radą rodziców ustala do 31 sierpnia wybrane dla każdego oddziału liceum ogólnokształcącego 2 - 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

### §21

1. Rok szkolny w Szkole rozpoczyna się 1 września i kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły:
   1) arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku,
   2) w arkuszu organizacyjnym Szkoły dyrektor zamieszcza:
      a) liczbę pracowników pedagogicznych;
      b) liczbę stanowisk kierowniczych;
      c) liczbę oddziałów;
      d) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
      e) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych finansowanych przez organ założycielski;
      f) czas trwania praktyk zawodowych.
4. Rok dydaktyczny dzieli się na dwa semestry zakończone oceną i klasyfikacją uczniów. Semestr I w klasach promocyjnych kończy się w ostatni piątek przed rozpoczęciem ferii zimowych lub ostatni piątek stycznia, jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w lutym, a w klasach maturalnych semestr I kończy się w ostatni piątek przed zimową przerwą świąteczną.

**§22**

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkole określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843, z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 357).
2. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego zawarte są w rozdziale IX Statutu.

**§23**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział.
2. Liczba uczniów i słuchaczy w oddziale wynosi średnio 26 - 36.
3. *skreślony*
4. Liczba uczniów – uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez szkołę nie może być niższa niż 12.
5. Liczbę uczniów w oddziałach klas pierwszych określa orzeczenie organizacyjne na dany rok szkolny.

**§24**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych ucznia.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W celu zapewnienia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa następujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone są w grupach:
   1) języki obce w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
   2) technologia informacyjna i przedmioty pokrewne w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
   3) wychowanie fizyczne w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych,
   4) przedmioty zawodowe takie jak pracownie i zajęcia specjalizujące prowadzone są z podziałem na grupy liczące nie więcej niż 15 uczniów o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
   *5) skreślony*

6) praktyki zawodowe dzieli się na grupy zgodnie z wymaganiami BHP obowiązującymi w zakładach pracy, w których młodzież praktyki realizuje.

**§25**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl nauczania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek uczniów lub rodziców dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w punkcie 2 musi być rozpatrzony z uwzględnieniem racji obu stron. W sytuacjach szczególnych dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 4:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego, integrujące zespół i rozwijające jednostki, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą wynikające z programu wychowawczego Szkoły,
   3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
   4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi, postępami dziecka w nauce i zachowaniu w Szkole i poza Szkołą,
   5) współpracuje z pedagogiem szkolnym.
   6) Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej: dziennik w formie papierowej oraz dziennik w formie elektronicznej (e-dziennik), arkusze ocen, świadectwa szkolne. Szczegółowe zasady funkcjonowania e-dziennika w szkole określa Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

**§26**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
2. Zajęcia lekcyjne odbywają się na terenie Szkoły w salach lekcyjnych, pracowniach zawodowych, pracowniach informatycznych, boisku sportowym, sali sportowej oraz poza Szkołą w pracowniach specjalistycznych.
3. Zajęcia praktyczne, praktyczna nauka zawodu oraz część zajęć specjalizujących odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chojnicach na podstawie odpowiedniego porozumienia.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w formie praktyk zawodowych odbywają się na podstawie umowy zawartej między Szkołą a właściwą jednostką organizacyjną.
5. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem Szkoły w formie wycieczek itp.
6. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad salami lekcyjnymi, pomieszczeniami i gabinetami przedmiotowymi nauczycielom na podstawie wewnętrznego zarządzania.

**§26a**

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomić wójta gminy (burmistrza), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
2. Przez niespełnianie obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§27**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bhp, a w szczególności:
   1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, na wycieczkach i biwakach terenowych,
3) otacza szczególną opieką dydaktyczną i wychowawczą uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz przewlekle chorych uwzględniając opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej a także opinię specjalistycznej placówki służby zdrowia.

2. Zadania opiekuńcze Szkoły wykonywane są na następujących zasadach:
   1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
   2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych,
   3) obowiązkiem dyżurnego jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie objętym dyżurem,
   4) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach oraz na klatkach schodowych,
   5) dyżur na kondygnacjach rozpoczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
   6) dyżur przy wejściu do Szkoły rozpoczyna się 5 minut przed dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
   7) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
   8) za bezpieczeństwo uczniów w szatni przy sali sportowej odpowiada nauczyciel rozpoczynający lub kończący lekcję w danej klasie,
   9) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają:
      a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
      b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren Szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
      c) na wycieczce udającej się poza teren Szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
      d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży

i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.

3. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
4. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas i psychologiem szkolnym.
5. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog.

**§27a**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. W szkole udzielana jest zindywidualizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, której celem jest:
   1) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych.
   2) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
      a) szczególnych uzdolnień,
      b) niepełnosprawności,
      c) choroby przewlekłej,
      d) niedostosowania społecznego,
      e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
      f) specyficznych trudności w uczeniu się,
      g) zaburzeń komunikacji językowej,
      h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
      i) niepowodzeń edukacyjnych,
      j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
      k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
      l) innych potrzeb dziecka.
3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej „programem", który określa:
   1) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

2) Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:
   a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
   b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
   c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
3) Formy i okres udzielania uczniowi pomocy oraz wymiar godzin
4) Działania wspierające rodziców ucznia (prawnych opiekunów)
5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia

4. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem".
5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Pracą zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.

## §28

1. Koordynatorem procesu opiekuńczego i wychowawczego w Szkole jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
   1) diagnozowanie środowiska ucznia,
   2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
   3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
   4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
   5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów),
8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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,
12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§29**

*„skreślony"*

**§30**

*„skreślony"*

**§31**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka wraz z czytelnią.
2. Biblioteka dysponuje zbiorami na które składają się: księgozbiór obejmujący lektury szkolne i literaturę popularno – naukową oraz zbiory specjalne.
3. Biblioteka służy realizacji potrzeb uczniów wynikających z założeń dydaktycznych, wychowawczych i indywidualnych zainteresowań czytelników.
4. Organizacja biblioteki i czytelni została określona w regulaminie biblioteki
5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów;

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
c) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie;
d) prowadzenie różnych form informacji o książkach;
e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
f) przygotowanie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji, m. in. poprzez współuczestnictwo w realizacji szkolnego programu edukacji czytelniczej i medialnej;
g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,

2) w zakresie pracy organizacyjno - technicznej:
a) gromadzenie i ewidencja zbiorów;
b) konserwację i selekcję zbiorów;
c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
d) organizację i prowadzenie warsztatu informacyjnego;
e) organizację udostępniania zbiorów;
f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością;
g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
h) organizowanie kiermaszu podręczników,

3) inne obowiązki i uprawnienia:
a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
c) współpraca z rodzicami;
d) współpraca z innymi bibliotekami;
e) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

**§31a**

W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno - zawodowego. Organizacją działań szkolnych z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego zajmuje się Szkolny Koordynator Doradztwa Edukacyjno – Zawodowego. Do zadań Koordynatora należy:
- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

- współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego."

**§32**

1. Do realizacji statutowych zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust. l - ustawy o systemie oświaty, a ponadto:
   1) gabinet pedagoga szkolnego,
   2) gabinet psychologa szkolnego,
   3) szatnię.
2. Dla samorządu uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich działających w Szkole zapewnia się pomieszczenia w miarę możliwości.

**§32a**

1. Nauczanie i wychowanie respektuje chrześcijański system wartości, za podstawy przyjmując uniwersalne zasady etyki.

**§33**

1. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia.
2. *skreślony*
3. Świadectwo ukończenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 stanowi podstawę do ubiegania się przyjęcie do szkół organizowanych na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej.

# Rozdział V
## Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

### §34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników wymienionych w ust. l określają odrębne przepisy.

### §35

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno - wychowawczą należy:
   1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
   2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu lub opracowanie własnego programu nauczania oraz wnioskowania do dyrektora o dopuszczenie wybranego programu do użytku szkolnego,
   3) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego w Szkole,
   4) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej,
   5) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych,
   6) planowanie procesu dydaktycznego,
   7) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez Szkołę oraz inne jednostki,
   8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
   9) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
   10) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
   11) traktowanie ucznia jako podmiotu w procesie wychowania,
   12) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów,
   13) angażowanie się w różne formy zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,

14) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej,
15) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
16) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie, bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa ocena ucznia,
17) obniżenie wymagań z nauczanego przedmiotu na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej,
18) prawidłowe prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym:
    a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji;
    b) kontrolowanie obecności uczniów na lekcji;
    c) rytmiczne wpisywanie ocen cząstkowych;
    d) wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach;
    e) sporządzanie informacji dotyczących działań w zakresie powierzonych przez dyrektora dodatkowych obowiązków,
19) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne poprzez:
    a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    b) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie woźnemu Szkoły o ich występowaniu;
    c) egzekwowanie, przestrzegania regulaminów pracowni przez uczniów;
    d) używanie tylko sprawnego sprzętu i pomocy dydaktycznych,
20) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych.

3. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy:
    1) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez Szkołę,
    2) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
    3) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią,
    4) poznanie osobowości ucznia, warunków życia i stanu zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z rodzicami (prawnymi opiekunami), pielęgniarką, pedagogiem oraz psychologiem,
    5) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
    6) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych,

7) reagowanie na naruszenie porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie Szkoły jak i poza nią,
8) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez uczniów. Uczeń przebywający w Szkole zgodnie z planem zajęć może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców. Jeśli szkoła nie ma możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z jednodniowym uprzedzeniem poprzez informację na tablicy ogłoszeń.

4. Inne obowiązki nauczyciela:
   1) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
   2) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenie powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru,
   3) udział w badaniach okresowych i innych badaniach lekarskich na podstawie skierowania dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora, dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno-opiekuńczo - wychowawczej Szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo do:
   1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych,
   2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia,
   3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów,
   4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej,
   5) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   6) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
   7) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy Szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy Szkoły,
   8) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,
   9) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

10) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
11) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej", za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
12) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
    a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole;
    b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi;
    c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym;
    d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
13) oceny swojej pracy,
14) zdobywania stopni awansu zawodowego,
15) opieki ze strony opiekuna stażu,
16) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;

7. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą Zespół, którego zadaniem w szczególności jest:
    1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania w określonym zawodzie w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
    2) korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego,
    3) ustalenie programów nauczania w określonym profilu.
9. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących Szkoły tworzą Zespoły Przedmiotowe.
10. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą Zespoły Przedmiotowe dla każdego zawodu.
11. Nauczyciele wychowawcy, przedstawiciele rady rodziców, samorządu szkolnego Szkoły tworzą Zespół Wychowawczy Szkoły.
12. Pracą Zespołu kieruje wicedyrektor.
13. Zespoły realizują swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy.
14. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
15. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.

16. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

**§36**

1. W Szkole tworzy się stanowisko urzędnicze kierownicze głównego księgowego.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
   1) *skreślony*
   2) starszego referenta,
   *3) skreślony*
3. W Szkole tworzy się stanowisko pomocnicze sekretarza Szkoły.
4. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
   1) woźny,
   2) robotnik gospodarczy,
   3) sprzątaczka,
   4) konserwator.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami,
   2) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
   3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   4) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym,
   5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla Szkoły, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
   6) sporządzanie polecenia przelewu oraz innych dowodów księgowych (wystawianie rachunków, not księgowych itp.),
   7) sporządzanie list płac oraz wszelkiej dokumentacji związanej z płacami (obliczanie zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych itp., obliczanie wysokości nagród jubileuszowych, odszkodowań, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, rocznych obliczeń podatku PIT),
   8) sporządzanie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników w zakresie płac, wykazów okresów nieskładkowych,

9) bieżąca ewidencja przychodu i rozchodu inwentarza szkolnego. Uzgadnianie stanu inwentarza szkolnego z osobami odpowiedzialnymi materialnie,
10) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczeniowej rady rodziców.

6. *skreślony*
7. Do obowiązków starszego referenta należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw finansowych Szkoły i funduszu rady rodziców; przyjmowanie wpłat i wypłat gotówki. Bieżące sporządzanie raportów kasowych związanych z przychodem i rozchodem gotówki, przekazy bezgotówkowe,
   2) kompleksowa obsługa spraw uczniowskich:
      a) zakładanie kartotek uczniów;
      b) wpisywanie danych osobowych, adnotacje o wykreśleniu ucznia informacje o przebiegu nauki w księdze ucznia;
      c) bieżąca, kompleksowa obsługa programu - Uczniowie Optimum;
      d) pisemne zawiadamianie CKZiU w Chojnicach o przyjęciu – względnie skreśleniu ucznia;
      e) bieżąca aktualizacja list uczniów;
      f) sporządzanie i rejestracja zaświadczeń uczniowskich o przebiegu nauczania;
      g) aktualizacja list uczniów do dzienników przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
      h) sprawozdawczość dotycząca ewidencji uczniów (wg urodzenia, miejsca zamieszkania itp.),
   3) przepisywanie pism i innych dokumentów, zasadnych dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły,
   4) obsługa kserokopiarki dla celów służbowych,
   5) doraźne zastępowanie nieobecnego pracownika,
   6) ewidencja druków szkolnych (zamawianie, ewidencja przychodu i rozchodu druków). Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych i odpisów arkuszy ocen. Przygotowanie arkuszy ocen dla klas pierwszych, prawidłowe ich opisanie oraz przygotowanie arkuszy ocen klas kończących do oprawy. Bieżąca kontrola nad prawidłowością przechowywania i zabezpieczenia arkuszy ocen,
   7) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz rekrutacji uczniów do klas pierwszych. Sprawozdawczość z tym związana oraz bieżąca znajomość przepisów w tym zakresie,
   8) prawidłowa realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
   9) kompleksowa ewidencja nieobecności pracowników,

10) wystawianie i ewidencjonowanie polecenia wyjazdu służbowego,
11) współuczestniczenie w realizacji czynności funkcjonowania kontroli wewnętrznej,
12) sporządzanie i ewidencja umów o praktykę zawodową uczniów oraz zajęcia praktyczne i specjalizujące,
13) bieżące sporządzanie zapotrzebowań wydatków: na materiały biurowe, naprawę sprzętu i urządzeń biurowych oraz przeprowadzanych badań lekarskich pracowników i innych czynności administracyjnych. Zatwierdzanie celowości danego wydatku,
14) sporządzanie, rejestrowanie zaświadczeń uczniowskich, korespondencja w tym zakresie. Ewidencja przedpoborowych, poborowych. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
15) sporządzanie, wydawanie, rejestrowanie legitymacji uczniowskich i ich duplikatów,
16) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
17) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu znaczków pocztowych. Przygotowanie do wysyłki korespondencji szkolnej,
18) sporządzanie, wydawanie i przechowywanie druków deklaracji dotyczących uczestnictwa uczniów w zajęciach dodatkowych,
19) kompleksowa obsługa programów stypendialnych, sprawozdawczość w tym zakresie. Koordynacja spraw związanych z funduszami unijnymi: przepisy, ankiety,
20) bieżąca rejestracja uczniów posiadających zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego,
21) bieżące załatwianie spraw służbowych na terenie miasta,
22) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczeniowej rady rodziców,
23) czynne współuczestniczenie w realizacji zadań podstawowych głównego księgowego szkoły.

8. *skreślony*
9. Do obowiązków sekretarza Szkoły należy w szczególności:
   1) bieżąca ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Szkoły. Przestrzeganie terminowości załatwiania spraw,
   2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Szkoły,
   3) przygotowanie umów o pracę oraz wszelkich dokumentów związanych ze zmianą umowy o pracę,
   4) sprawozdawczość statystyczna dotycząca systemu informacji oświatowej,
   5) zamawianie, ewidencja oraz znajomość przepisów dotyczących nauczycielskich legitymacji zniżkowych na przejazdy koleją,

6) przechowywanie i nadzór nad dokumentacją administracyjną Szkoły.
7) sporządzanie polecenia przelewu oraz innych dowodów księgowych (wystawianie rachunków, not księgowych itp.),
8) sporządzanie listy płac oraz wszelkiej dokumentacji związanej z płacami (obliczanie zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych itp., obliczanie wysokości nagród jubileuszowych, odszkodowań, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, rozliczeń podatku PIT),
9) sporządzanie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników w zakresie płac, wykazów okresów nieskładkowych,
10) sporządzanie do ZUS pracowniczych deklaracji: zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz wyrejestrowań, itp..

10. Woźny jest przełożonym w stosunku do innych pracowników obsługi. Woźny w szczególności:
    1) dba o właściwą atmosferę wśród pracowników obsługi oraz organizuje zastępstwa w czasie ich nieobecności,
    2) czuwa nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
    3) czuwa nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
    4) pilnuje punktualności odbywania zajęć lekcyjnych – odpowiada za dzwonki jako sygnały rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
    5) odpowiada za porządkowanie Szkoły podczas ferii zimowych i letnich,
    6) odpowiada za klucze ewakuacyjne, które znajdują się w gablocie portierni,
    7) udziela pomocy w dekoracji budynków,
    8) raz w miesiącu informuje dyrektora o usterkach, o możliwościach wprowadzenia ulepszeń na swoim odcinku pracy,
    9) codziennie przynosi lub zanosi korespondencję na pocztę oraz na bieżąco przynosi dokumentację z banku,
    10) dba o zapewnienie środków czystości, prowadzi systematycznie ewidencję zużycia tych środków,
    11) dba o utrzymanie czystości w toaletach, uzupełnia papier toaletowy,
    12) dba o utrzymanie czystości korytarzy i schodów po zakończonych przerwach,
    13) wskazuje robotnikowi gospodarczemu sprzęt do naprawy.
11. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:
    1) dokonywanie systematycznego przeglądu pomieszczeń Szkoły, usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Szkoły i obejściu, dokonywanie drobnych napraw uszkodzonego sprzętu i urządzeń, prowadzenie rejestru wykonanych napraw i remontów,
    2) dbanie o powierzony sprzęt gospodarczy i zakupiony materiał do napraw i remontów,

3) wykonywanie zleceń zawartych w rejestrze usterek dotyczących remontów sprzętu i drobnych napraw,
4) okresowe koszenie trawy na terenie Szkoły,
5) odśnieżanie chodników przed i na terenie Szkoły, usuwanie śniegu z drogi dojazdowej,
6) utrzymanie w należytej czystości chodników przed i na terenie Szkoły. Systematyczne opróżnianie koszów na śmieci w budynku i na zewnątrz,
7) dbanie o utrzymanie w należytym porządku terenów zielonych dookoła Szkoły. Odchwaszczanie klombów. Okresowe ścinanie trawników,
8) przycinanie drzew i krzewów z zachowaniem przepisów bhp,
9) opieka nad bezpieczeństwem budynków i całości sprzętu szkolnego.
10) dbanie o utrzymanie ławek rekreacyjnych (przed szkołą), koszy na śmieci – drobne naprawy, okresowe ich odnawianie,
11) udzielanie pomocy w dekoracji budynków.
12) naprawa sprzętu pomiarowego i zestawów dydaktycznych pracowni elektrycznych, elektronicznych, informatycznych i mechanicznych,
13) konserwacja sprzętu pomiarowego i zestawów dydaktycznych pracowni elektrycznych, elektronicznych, informatycznych i mechanicznych,
14) konstruowanie układów dydaktycznych do ćwiczeń zleconych przez nauczycieli prowadzących pracownie specjalistyczne,
15) naprawa sprzętu audio – video i pomocy dydaktycznych Szkoły w miarę możliwości technicznych i technologicznych,
16) realizacja zleceń dyrektora Szkoły związanych z rozwojem bazy dydaktycznej pracowni i Szkoły,
17) bieżące sporządzanie zapotrzebowań wydatków na sprzęt i części komputerowe, części elektryczne i elektroniczne, naprawa urządzeń elektrycznych, elektronicznych i komputerów oraz zatwierdzanie celowości danego wydatku,
18) realizacja zakupów sprzętu, części i podzespołów do realizacji ćwiczeń w pracowniach,
19) konserwacja instalacji elektrycznej w budynku Szkoły, wymiana żarówek oraz wykonywanie pomiarów.

12. Do obowiązków sprzątaczki należy w szczególności:
1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych oraz utrzymanie czystości przydzielonych okien,
2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku Szkoły i całością sprzętu szkolnego,
4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w Szkole,

5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczki ( z powodu choroby lub urlopu ) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
6) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem powierzonej odzieży,
7) generalne sprzątanie w przerwach wakacyjnych.

12a. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:
1) systematyczne lokalizowanie usterek elektrycznych występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych,
2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole ( wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych),
3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów,
4) wykonywanie innych prac remontowo, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły,
5) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, uzgadnianie z dyrektorem zamówień potrzebnych materiałów,
6) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.
7) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp.
8) koszenie trawników na terenie szkoły.

13. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do:
1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Szkole,
2) podpisywanie listy obecności przed stawieniem się do pracy,
3) przestrzegania regulaminu pracy,
4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
5) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
6) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń świetlicy szkolnej,
7) dbania o dobro Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę,
8) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

14. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły,
2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły,

3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
6) nagrody dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor Szkoły,
7) odzieży ochronnej określonej odrębnymi przepisami,
8) świadczeń urlopowych określonych w Kodeksie Pracy,
9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

# Rozdział VI
## Uczniowie Szkoły

### §37

1. Uczniem pierwszej klasy szkół ponadgimnazjalnych może być absolwent gimnazjum objęty obowiązkiem nauki, który został przyjęty wg zasad rekrutacji uczniów do Szkoły określonych przez przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty, (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz wewnętrznego regulaminu rekrutacji uczniów.
2. *skreślony*
3. *skreślony*
4. *skreślony*
5. *skreślony*
6. *skreślony*
7. *skreślony*
8. Szczegółowe zasady przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu określa rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. (Dz. U. 2015 r. poz. 24 ze zmianami).
9. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego wybiera od 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym z listy przedmiotów ustalonej rzez dyrektora, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka.
10. Uczeń Technikum wybiera 2 przedmioty realizowanych w zakresie rozszerzonym z listy przedmiotów ustalonej rzez dyrektora, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka.
11. Lista przedmiotów, o której mowa w ust. 9 i 10 powstaje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego uwzględniając zainteresowania uczniów, możliwości organizacyjne i kadrowe a w Technikum również zawody, w których kształci Technikum. Lista przedmiotów dla danego cyklu edukacyjnego ogłaszana jest przez dyrektora do 31 grudnia roku, w którym uczniowie rozpoczęli naukę.
12. Uczniowie wybierają przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym do1 marca roku szkolnego w którym rozpoczęli naukę. Warunkiem realizacji przedmiotu jest utworzenie grupy liczącej co najmniej 15 uczniów. W przypadku mniejszej ilości uczniów realizacja przedmiotu może być prowadzona po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**§38**

1. Uczeń ma prawo do :
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej oraz poszanowania jego godności,
   3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami (w miarę posiadanych środków),
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   5) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych,
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
   7) sprawiedliwej, obiektywnej oraz jawnej oceny na podstawie znanych kryteriów,
   8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
   9) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
   10) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
   11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole lub tworzenia własnych, których cele nie będą sprzeczne z obowiązującym prawem i zostaną zaakceptowane przez władze oświatowe,
   12) udziału w organizowanych dla niego przez Szkołę imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych.

2. Uczeń ma obowiązek:
   1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, sumiennego przygotowania się do zajęć oraz do właściwego zachowania się w trakcie ich trwania,
   2) regularnie uczęszczać na lekcje, nie spóźniać się, nie opuszczać terenu szkoły w czasie planowych zajęć i przerw,
   3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych,
   4) brać czynny udział w życiu Szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich i uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
   5) starać się o uzyskanie najwyższej oceny własnego zachowania,
   6) przestrzegać na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę zakazu palenia oraz używania wyrobów tytoniowych,
   7) przestrzegać na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę zakazu używania e-papierosów

8) przestrzegać na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę zakazu spożywania alkoholu oraz przebywania pod jego wpływem,
9) przestrzegać na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę zakazu używania narkotyków i innych środków odurzających oraz ich rozprowadzania,
10) dbać o estetykę swojego wyglądu,
11) przestrzegać zasady kultury współżycia oraz właściwego zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów),
12) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój intelektualny i fizyczny,
13) dbać o ład i porządek w Szkole.

3. Uczeń, który korzysta na lekcji z przedmiotów nie związanych z realizacją lekcji, w tym w szczególności z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych, liczyć się musi z ich konfiskatą i możliwością zwrotu jedynie rodzicom lub prawnym opiekunom. W czasie trwania lekcji telefony i inne urządzenia multimedialne muszą być wyłączone.
4. Uczeń ma prawo do korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń multimedialnych tylko i wyłącznie w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi.

**§38a**

1. Wychowawca, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) usprawiedliwia nieobecności uczniów na podstawie wpisów w dzienniczku, w którym znajdują się wzory podpisów rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcy klasy lub na podstawie wpisów rodzica (prawnego opiekuna) w zakładce usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym. W przypadku, gdy frekwencja poszczególnych uczniów i klasy budzi zastrzeżenia, wychowawca, zespół uczący w danej klasie i dyrekcja określają specjalne rygory dotyczące usprawiedliwiania nieobecności – osobiste lub telefoniczne usprawiedliwianie nieobecności przez rodzica (prawnego opiekuna) lub zwolnienie lekarskie, wypis ze szpitala, zaświadczenie.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły nie później jednak niż do 3 dni od ostatniego dnia nieobecności (licząc dni nauki szkolnej).
3. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki dokonuje wychowawca klasy lub dyrektor pełniący dyżur w przypadku nieobecności wychowawcy.
4. Prośba o zwolnienie musi znajdować się w dzienniczku.

5. W przypadku udziału ucznia reprezentującego szkołę w konkursach, zawodach sportowych, itp. zwolnienia dokonuje dyrektor lub zastępca na wniosek nauczyciela - opiekuna ucznia. Uczniowi nie wpisuje się nieobecności w szkole. Opiekun ucznia w rubryce obecności wpisuje nazwę konkursu, zawodów czy olimpiady.
6. Zwolnienie z lekcji przez pielęgniarkę szkolną nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem nieobecności. Musi być ono potwierdzone przez rodzica(prawnego opiekuna).
7. Uczeń pełnoletni ma prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności oraz zwolnień z lekcji, jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) nie wniosą do wychowawcy klasy zastrzeżeń. Wniosek ucznia pełnoletniego dotyczący usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia musi mieć formę pisemną. Wychowawca informuje rodziców o fakcie usprawiedliwiania nieobecności przez pełnoletniego ucznia.
8. Uczeń pełnoletni musi być świadomy, że składanie fałszywych oświadczeń grozi karą pozbawienia wolności do 5 lat KC.

**§39**

1. Ucznia nagradza się za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia w czasie roku szkolnego.
2. Rodzaje nagród:
   1) pochwała nauczyciela – przyznawana przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela w formie ustnej na forum klasy, za wzorową postawę na terenie Szkoły,
   2) list gratulacyjny nauczyciela – redagowany i wysyłany przez wychowawcę lub innego nauczyciela do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, który wyróżnia się wzorową postawą na tle społeczności szkolnej oraz środowiska lokalnego,
   3) list gratulacyjny dyrektora Szkoły – redagowany przez dyrektora (na wniosek wychowawcy) i wysyłany przez niego do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, który reprezentował Szkołę w olimpiadach, zawodach i konkursach szczebla wojewódzkiego i wyższego,
   4) dyplom – przyznawany przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela (za aprobatą rady pedagogicznej) za wzorową postawę, wysoką kulturę osobistą i osiągnięcia,
   5) nagrody rzeczowe – przyznawane przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela (za aprobatą rady pedagogicznej) uczniowi, który szczególnie przyczynił się do rozsławienia dobrego imienia Szkoły w województwie i kraju.
3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 1, 2, 3 są przedstawiane rodzicom (prawnym opiekunom) danej klasy podczas spotkania z rodzicami.

**§40**

1. Wobec uczniów nieprzestrzegających Statutu Szkoły oraz regulaminów stosowane będą następujące kary:
   1) upomnienie od nauczyciela – udzielane przez nauczyciela w formie ustnej na forum klasy uczniowi, w ramach natychmiastowej reakcji na niewłaściwe zachowania.
   2) nagana od wychowawcy lub pedagoga szkolnego – udzielana przez wychowawcę w formie zapisu w dzienniku lekcyjnym oraz dzienniczku ucznia (informacja dla rodzica/prawnego opiekuna), jak również w formie ustnej w obecności całej klasy uczniowi, który: opuści bez usprawiedliwienia, co najmniej 12 godzin lekcyjnych, opuści teren Szkoły w czasie zajęć szkolnych lub używa na terenie Szkoły albo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę e-papierosy, korzysta na lekcji z przedmiotów nie związanych z ich realizacją. Naganą od wychowawcy ukarany zostanie również uczeń, który ponownie dopuści się przewinienia, za które otrzymał upomnienie od nauczyciela.
   3) upomnienie od dyrektora Szkoły – udzielane przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego w formie pisemnej przekazanej rodzicom (prawnym opiekunom) oraz w formie ustnej na forum klasy (w obecności pedagoga szkolnego) uczniowi, który opuścił bez usprawiedliwienia, co najmniej 25 godzin lekcyjnych, a także za palenie i zażywanie wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły, niszczenie w sposób świadomy mienia Szkoły, plugawienie języka ojczystego wulgaryzmami, posiadanie lub propagowanie treści pornograficznych w Szkole. Upomnieniem od dyrektora szkoły ukarany zostanie również uczeń, który ponownie dopuści się przewinienia, za które otrzymał naganę od wychowawcy. Uczeń ukarany upomnieniem od dyrektora Szkoły, podlega kontroli wychowawcy i pedagoga.
   4) nagana od dyrektora Szkoły - udzielana przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego w formie pisemnej przekazanej rodzicom (prawnym opiekunom) oraz w formie ustnej na forum klasy (w obecności pedagoga szkolnego) uczniowi, który opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 45 godzin lekcyjnych lub rażąco narusza zasady współżycia społecznego. Naganą od dyrektora szkoły ukarany zostanie również uczeń, który ponownie dopuści się przewinienia, za które otrzymał upomnienie od dyrektora szkoły. Uczeń, który otrzymał naganę od dyrektora podlega kontroli ze strony wychowawcy i pedagoga szkolnego. Pedagog szkolny podpisuje z uczniem kontrakt („Kontrakt z Uczniem"). Członkowie rady pedagogicznej zostają poinformowani przez pedagoga szkolnego o naganie udzielonej uczniowi przez dyrektora Szkoły.

5) nagana od dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów – udzielana przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego. Naganie od dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów podlega uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia, co najmniej 75 godzin lekcyjnych lub dopuścił się ponownie przewinienia, za które otrzymał naganę od dyrektora Szkoły. Jednocześnie naganie z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów podlegają uczniowie, którzy: spożywają alkohol i/lub przebywają pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły, są pod wpływem narkotyków lub środków psychoaktywnych, posiadają lub rozprowadzają narkotyki lub środki psychoaktywne na terenie Szkoły, dokonają kradzieży na terenie Szkoły, wymuszają pieniądze lub inne przedmioty, wszczynają bójki na terenie Szkoły, naruszają godność i nietykalność ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły. Z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia odbywa się spotkanie w obecności wicedyrektora Szkoły. Nieobecność rodziców lub prawnych opiekunów nie powoduje odstąpienia od tej kary. W takim wypadku pedagog szkolny listem poleconym informuje rodziców lub prawnych opiekunów o naganie od dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów. Uczeń, który otrzymał naganę od dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów podlega ścisłej kontroli ze strony wychowawcy i pedagoga szkolnego. Członkowie rady pedagogicznej zostają poinformowani przez pedagoga szkolnego o naganie z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów udzielonej uczniowi przez dyrektora Szkoły.

6) „Kontrakt uczeń – rodzic - szkoła"- podpisywany przez ucznia, rodzica/ prawnego opiekuna, wychowawcę, pedagoga szkolnego, przedstawiciela dyrekcji z chwilą gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 100 godzin lekcyjnych lub otrzymał wcześniej naganę od dyrektora Szkoły i dopuścił się ponownego przewinienia, za które otrzymał naganę od dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/ prawnym opiekunem ucznia pełnoletniego informacja o fakcie zostanie przesłana listem poleconym. O niemożności kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego poinformowana zostanie policja lub sąd rodzinny.

2. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary, zachowując tryb administracyjny, do dyrektora Szkoły w przypadku kary udzielonej przez nauczyciela lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora Szkoły w przypadku kary udzielonej przez dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania kary."

**§40a**

1. Uczeń niepełnoletni, który pali lub zażywa wyroby tytoniowe na terenie szkoły lub poza jej terenem, ale w trakcie zajęć szkolnych zostaje ukarany zgodnie z § 40. O zdarzeniu zostają poinformowani rodzice ucznia. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców /prawnych opiekunów lub braku efektów prowadzonych działań, pedagog szkolny powiadomi pisemnie Sąd Rodzinny lub Policję, dostarczając równocześnie dokumentację z przeprowadzonych działań Szkoły.
2. Uczeń pełnoletni, który pali lub zażywa wyroby tytoniowe na terenie Szkoły lub poza jej terenem, ale w trakcie zajęć szkolnych zostaje ukarany zgodnie z § 40, a także zgłaszany jest do ukarania mandatem przez właściwe organy. O zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
3. Uczeń, który - w różny, świadomy sposób - niszczy mienie szkolne, ponosi koszty naprawy uszkodzonego sprzętu, a także zostaje ukarany zgodnie z § 40. Jeżeli zniszczenia są znaczne lub uczeń albo jego rodzic (prawny opiekun) nie deklarują poniesienia kosztów naprawy, zawiadamiana jest policja. O zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
4. Uczeń, który plugawi język ojczysty wulgaryzmami lub używa w relacjach z innymi uczniami, nauczycielami lub pracownikami szkoły gestów nieprzyzwoitych, zostaje ukarany zgodnie z § 40. W przypadku ucznia pełnoletniego powiadamia się policję lub straż miejską. O zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Jeżeli uczeń posiada lub propaguje w szkole treści pornograficzne, podlega karom wymienionym w § 40. O zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
6. Uczeń, który opuszcza bez pozwolenia teren Szkoły podlega karom wymienionym w § 40.
7. Uczeń, który spożywa na terenie Szkoły alkohol lub znajduje się pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły, otrzymuje karę zgodnie z § 40 oraz podlega szczególnemu nadzorowi i oddziaływaniu profilaktycznemu wychowawcy i pedagoga szkolnego. Informacja o tym uczniu w uzasadnionym przypadku zostaje przekazana Policji. O zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Uczeń, który znajduje się pod wpływem narkotyków lub środków psychoaktywnych, posiada lub rozprowadza narkotyki lub środki psychoaktywne otrzymuje karę zgodnie z § 40 oraz podlega szczególnemu nadzorowi i oddziaływaniu profilaktycznemu wychowawcy i pedagoga szkolnego. Informacja o zdarzeniu zostaje przekazana rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia oraz Policji.
9. Uczeń, który dokonał kradzieży na terenie Szkoły, otrzymuje karę zgodnie z § 40. O zdarzeniu informuje się rodziców (prawnych

opiekunów) ucznia. W sytuacjach rażących lub powtarzających się o zdarzeniu informuje się Policję.

10. Uczeń, który wymusza pieniądze czy też inne przedmioty od rówieśników, szantażuje ich lub grozi im, otrzymuje karę zgodnie z § 40, a w przypadku drastycznego wykroczenia sprawa będzie kierowana do Policji. O zdarzeniu informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
11. Uczeń, który wszczyna bójki lub bierze w nich udział, otrzymuje karę zgodnie z § 40, podlega ścisłej kontroli wychowawczej i profilaktycznej ze strony wychowawcy i pedagoga szkolnego. W sytuacjach rażących informacja o fakcie zostaje przekazana Policji. O zdarzeniu informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
12. Uczeń, który rażąco narusza zasady współżycia społecznego, znęca się nad drugim uczniem lub narusza nietykalność i godność innego ucznia, nauczyciela lub pracownika Szkoły otrzymuje karę zgodnie z § 40, podlega ścisłej kontroli wychowawczej i profilaktycznej ze strony wychowawcy i pedagoga szkolnego, a w przypadku drastycznego wykroczenia sprawa będzie kierowana do Policji. O zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Uczeń pełnoletni ma prawo złożyć u wychowawcy pisemne oświadczenie o braku wyrażenia zgody na informowanie rodziców lub prawnych opiekunów o karach wymierzonych zgodnie z § 40 i 40a ust. 2 ÷ 12 Statutu Szkoły. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o fakcie złożenia oświadczenia przez uczniów.
14. Uczeń, który używa na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkolę e-papierosy otrzymuje karę zgodnie z § 40. O zdarzeniu wychowawca informuje telefonicznie lub pisemnie rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

**§41**

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
   1) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego - - znęcanie się nad drugim uczniem, nauczycielem (naruszające nietykalność i godność innego ucznia lub nauczyciela),
   2) kradzieży lub świadomego niszczenia mienia społecznego lub prywatnego; po wcześniejszym podpisaniu kontraktu „uczeń-rodzic/prawny opiekun-Szkoła",
   3) przebywania w Szkole przez ucznia pod wpływem alkoholu lub spożywania alkoholu podczas zajęć szkolnych, po wcześniejszym podpisaniu kontraktu „uczeń-rodzic/prawny opiekun-Szkoła",
   4) przebywania w szkole przez ucznia pod wpływem narkotyków lub posiadania, rozprowadzania narkotyków na terenie Szkoły,

po wcześniejszym podpisaniu kontraktu „uczeń- rodzic/prawny opiekun-Szkoła",

5) wymuszania pieniędzy czy też innych przedmiotów od rówieśników, po wcześniejszym podpisaniu kontraktu „uczeń-rodzic/prawny opiekun-Szkoła",
6) opuszczenia przez ucznia co najmniej 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym roku szkolnym po wcześniejszym podpisaniu kontraktu „uczeń- rodzic/prawny opiekun-Szkoła",
7) wówczas kiedy uczeń nie podjął nauki w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego, a rodzice lub prawny opiekun pisemnie nie poinformował Szkoły o przyczynie nieobecności.

2. Skreślenie następuje, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, wydanej na piśmie, od której służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu nadzoru pedagogicznego.
4. Decyzja powinna spełniać wymogi określone w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego - dotyczy to szczególnie daty wydania decyzji, oznaczenia stron, podania podstawy prawnej, rozstrzygnięcia, uzasadnienia faktycznego, pouczenia czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
5. Od decyzji dyrektora służy rodzicom (prawnym opiekunom) lub pełnoletniemu uczniowi odwołanie do właściwego organu w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
6. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
7. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja o skreślaniu ucznia z listy uczniów nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

# Rozdział VII
## Rodzice

### §42

1. Rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciele, pedagog szkolny oraz dyrekcja współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Formy współdziałania są następujące:
   1) Spotkania rodziców (opiekunów prawnych) z wychowawcami klas celem uzyskania znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej klasy, zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
   2) Spotkania dyrekcji z prezydium rady rodziców i z radą rodziców celem ustalenia kierunków działalności Szkoły w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   3) Kontakty telefoniczne i listowne poszczególnych nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami),
   4) Udział rodziców we wszelkich formach pracy wychowawczej organizowanej przez samorząd uczniowski jak i wychowawców klas oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
   5) Udział rodziców (prawnych opiekunów) w imprezach wychowawczych z okazji świąt państwowych i uroczystości szkolnych.
2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań nauczycieli i wychowawców w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy dydaktyczne wychowawcze i opiekuńcze - nie rzadziej niż trzy razy do roku.
3. Walne zebranie rady rodziców organizuje się nie rzadziej niż raz w roku.

### §43

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
   1) zapoznania się ze statutem Szkoły,
   2) zapoznania się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, oraz regulaminami: w sprawie zasad przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminów z przygotowania zawodowego,
   3) uzyskania rzetelnej i terminowej informacji na temat postępów w nauce i zachowania swego dziecka, bądź zagrożenia oceną niedostateczną z określonego przedmiotu na koniec semestru lub roku szkolnego oraz ogólnych, jeżeli występują, przyczyn trudności w nauce,
   4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

5) współdziałania z radą pedagogiczną w zakresie wychowania i kształcenia młodzieży,
6) wyrażania i przekazania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
7) udzielania pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole,
8) podejmowania działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

# Rozdział VIII
## Postanowienia końcowe

**§44**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§45**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład zawierającą treść: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski" w Chojnicach oraz oddzielne pieczęcie dla każdego typu szkoły.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Chojnicach mają nazwę Zespołu i nazwę typu szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Chojnicach podaje się nazwę szkoły i pieczętuje pieczęcią odpowiednią dla danego typu szkoły.

**§46**

1. Organ prowadzący, na wniosek rady pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów może nadać imię Szkole.
2. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Chojnicach mogą być nadane odrębne imiona.
3. Imię Szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej Szkoły.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny

**§47**

*skreślony*

**§48**

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwala rada pedagogiczna Szkoły na wniosek dyrektora, nauczycieli, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

**§49**

1. Statut wchodzi w życie z datą wskazaną w uchwale Rady Powiatu Chojnickiego o nadanie Statutu.

# Rozdział IX
## Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski" w Chojnicach

### TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

**§50.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.

**§51.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkołach programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
   *3) skreślony*
2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 10 września zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów)

z nauczycielskimi zasadami oceniania. Wymagania edukacyjne do końca września zostaną umieszczone na szkolnej stronie internetowej.

3. Każdy nauczyciel tworzy przedmiotowe zasady oceniania zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania uczniów.
4. Przedmiotowe zasady oceniania muszą zawierać:
   1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas z uwzględnieniem poziomów: koniecznego, podstawowego, rozszerzonego, dopełniającego, wykraczającego,
   2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz ilość prac klasowych,
   3) procedury ustalania ocen śródrocznych i rocznych,
   4) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
   5) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
   6) warunki i procedury poprawy ocen bieżących.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania nauczycieli uczących w danej klasie o tym, że uczeń posiada orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej uzasadniające dostosowanie wymagań edukacyjnych.

**§52.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Szkoła nie udziela osobom postronnym informacji o uczniu.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za odpowiedź ustną w sposób ustny, bezpośrednio po jej ustaleniu, przekazując uczniowi informacje zwłaszcza o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2a Uzasadnienie oceny prac pisemnych musi zawierać informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac pisemnych uczniów do końca roku szkolnego.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest im do wglądu.
5. W szkole obowiązują następujące zasady udostępniania prac pisemnych:
   1) *skreślony*
   2) prace udostępniane są rodzicom do wglądu w dniach zebrań rodziców i dni otwartych,

3) prace mogą być udostępnione rodzicom w innym terminie po uprzednim umówieniu się rodzica z nauczycielem.
4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego ora inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca szkoły lub dyrektor szkoły.

6. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej o ile zgłosi taką wolę nauczycielowi w ciągu 3 dni od dnia otrzymania oceny.
7. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, a poprawa oceny nie powinna odbywać się w trakcie zajęć dydaktycznych. Wyznaczony termin poprawy oceny nie powinien przekroczyć 3 tygodni od dnia jej otrzymania.

**§53.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do obiektywnego, rzetelnego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Uczeń w ciągu miesiąca powinien otrzymać minimum jeden stopień szkolny z danego przedmiotu nauczania.
3. Ocenie podlegać powinny wypowiedzi ustane i pisemne, z wyjątkiem przedmiotów mających formę ćwiczeń praktycznych, sprawnościowych, doświadczalnych i laboratoryjnych.
4. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w całości lub ich części; w całości z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanych przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, 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.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego

nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona.
10. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej dostosowuje wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

**§54.**

1. Nauczyciel planuje pracę klasową lub sprawdzian tak, aby mógł poinformować uczniów o tej formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności, co najmniej jeden tydzień przed przewidywanym terminem.
2. W ciągu jednego dnia nie może być przeprowadzona więcej niż jedna praca klasowa (sprawdzian).
3. Nauczyciel powinien sprawdzić i ocenić prace pisemne w ciągu 2 tygodni od ich napisania.
4. Nauczyciel języka polskiego zobowiązany jest ocenić prace w ciągu 3 tygodni.
5. Ćwiczenia projektowe powinny zostać sprawdzone i ocenione w ciągu 3 tygodni od ich otrzymania przez nauczyciela.
6. Zadania sprawdzające wiedzę i umiejętności powinny umożliwiać uzyskanie każdego stopnia szkolnego

**§55.**

1. Ustala się następującą skalę ocen bieżących:

| **Ocena bieżąca** | | |
|---|---|---|
| **Oznaczenie słowne** | **Skrót** | **Oznaczenie cyfrowe** |
| niedostateczny | ndst., nd | 1 |
| dopuszczający | dop | 2 |
| dostateczny | dst | 3 |
| dostateczny plus | dst+ | 3+ |
| dobry | db | 4 |
| dobry plus | db+ | 4+ |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| celujący | cel | 6 |

2. Elementy oceny:
   1) oceniane są wszystkie formy aktywności uczniowskiej, mającej na celu zdobywanie wiedzy, w tym:
      a) stopień opanowania wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy i systematyczny przyrost wiedzy;
      b) wiadomości wykraczające poza podstawę programową kształcenia ogólnego lub efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania;
      c) udział i sukcesy ucznia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach;
      d) aktywne, twórcze uczestnictwo w lekcji i systematyczna praca,
   2) umiejętności:
      a) sprawne posługiwanie się językiem danej dziedziny wiedzy;
      b) stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce;
      c) samodzielne zdobywanie potrzebnych informacji i poszerzanie wiedzy;
      d) łączenie wiedzy z różnych przedmiotów,
   3) praca pozalekcyjna dotycząca przygotowania uroczystości szkolnych, sesji popularno – naukowych, pomocy na lekcje, gazetek, fragmentów lekcji itp.,
   4) *skreślony*
3. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:
   1) odpowiedzi ustne
      a) sprawdzające opanowanie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
      b) związane z aktywnym uczestnictwem w lekcji realizującej nowy materiał,
   2) wypowiedzi pisemne, w tym:
      a) godzinne lub dwugodzinne zadania klasowe (nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie);
      b) testy wiadomości;

c) krótki, maksymalnie 15 minutowe sprawdziany pisemne obejmujące bieżący materiał nauczania;
d) zadania domowe;
e) różne formy pisemnych wypowiedzi związane ze specyfiką przedmiotu,

3) ćwiczenia sprawdzające umiejętności praktyczne z danego przedmiotu,
4) różne formy prezentacji.

4. Prace pisemne oceniane są według następującej skali:

| | |
|---|---|
| 0% – 39 % | niedostateczny |
| 40% - 50% | dopuszczający |
| 51% - 68% | dostateczny |
| 69% - 74% | dostateczny+ |
| 75% - 84% | dobry |
| 85% - 89% | dobry+ |
| 90% -98% | bardzo dobry |
| 99% - 100% | celujący |

5. Kryteria oceniania odpowiedzi ustnej zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

**§56.**

1. Ustala się następującą skalę stopni szkolnych (ocen śródrocznych i rocznych) i przyporządkowanych im poziomów wymagań:

| **Poziom wymagań** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Konieczny (K) | Podstawowy (P) | Dopełniający (D) | Rozszerzający (R) | Wykraczający (W) | **Stopień szkolny** |
| - | - | - | - | - | **niedostateczny** |
| **+** | - | - | - | - | **dopuszczający** |
| **+** | **+** | - | - | - | **dostateczny** |
| **+** | **+** | **+** | - | - | **dobry** |
| **+** | **+** | **+** | **+** | - | **bardzo dobry** |
| **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **celujący** |

2. Ustala się ogólne kryteria ocen:
   1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania w pełnym zakresie;
      b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania w pełnym zakresie;
   b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował istotne w strukturze przedmiotu treści określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania w danej klasie;
   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania, łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania;
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania;
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia

w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

**§57.**

1. Ustala się przeprowadzanie klasyfikacji śródrocznej uczniów raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych lub w ostatnim tygodniu stycznia, jeżeli ferie rozpoczynają się w lutym. Ustala się przeprowadzanie klasyfikacji śródrocznej uczniów raz w ciągu roku szkolnego w poniedziałek tygodnia poprzedzającego rozpoczęcie ferii zimowych lub poniedziałek ostatniego pełnego tygodnia stycznia, jeżeli ferie rozpoczynają się w lutym. W klasach kończących szkołę klasyfikację śródroczną przeprowadza się w pierwszym tygodniu stycznia. Termin przeprowadzenia klasyfikacji rocznej ustala się na poniedziałek ostatniego tygodnia przed feriami letnimi a w klasach kończących szkołę na poniedziałek ostatniego tygodnia zajęć szkolnych.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne wpisuje do dziennika lekcyjnego, a roczne także do arkuszy ocen, w pełnym brzmieniu.
3. W Technikum, jeżeli przedmiot, zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa realizowana jest w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego lub u pracodawcy, na podstawie odpowiedniej umowy, ocenę z przedmiotu lub praktyki zawodowej ustala:
   1) w przypadku realizacji praktyki zawodowej u pracodawcy – opiekun praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktykę zawodową,
   2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia z przedmiotu, zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową.

**§58.**

1. Informację o przewidywanej ocenie rocznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują w terminie do 5 VI, a w klasach maturalnych w pierwszym tygodniu kwietnia.
2. Wychowawca zobowiązany jest przekazać informacje o przewidywanych ocenach rocznych rodzicom (prawnym opiekunom) w formie ustalonej przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
3. *skreślony*
4. Przewidywane oceny nauczyciel ma obowiązek umieścić w dzienniku elektronicznym.

**§59.**

1. Ocena roczna może różnić się od przewidywanej, gdy uczeń nie spełni wymagań edukacyjnych na daną ocenę szkolną.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej od przewidywanej oceny rocznej, o ile złoży pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu w terminie do 10 czerwca, a w klasach kończących do 5 kwietnia.
3. Uczeń otrzyma ocenę bezpośrednio wyższą od przewidywanej, jeśli ze sprawdzianu obejmującego zakres wiadomości i umiejętności z całego roku dla danego przedmiotu, spełni wymagania na ocenę, o którą się ubiega.
4. Czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 90 minut.
5. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia.
6. Powyższe dokumenty przechowuje nauczyciel danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
7. Sprawdzian o którym mowa w §59 ust.3 odbywa się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie ustalonym przez dyrektora Szkoły.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I POPRAWKOWY

**§60.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ustalona ocena śródroczna nie jest średnią arytmetyczną ocen i powinna uwzględniać systematyczną pracę i zaangażowanie ucznia. Oceny bieżące mogą mieć różne wagi, co brane jest pod uwagę podczas ustalania oceny śródrocznej.
2. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 56. Ocena roczna musi uwzględniać wszystkie oceny, z całego roku, z uwzględnieniem zaangażowania i systematyczności ucznia oraz wagi poszczególnych ocen. Ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne

obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć technicznych i zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli,
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

    Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły

powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.19.
18. 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 ust 29.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
21. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 20 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 19. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 20 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

23. Przepisy ust. 19-22 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.
24. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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, z zastrzeżeniem ust. 38.
25. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
26. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 25, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
27. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł 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.
28. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 24, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 38.
29. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
30. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć dydaktycznych realizowanych w głównej mierze przy komputerach oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
31. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
32. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

33. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
34. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 33 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
35. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji,
    2) termin egzaminu poprawkowego,
    3) pytania egzaminacyjne,
    4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

    Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
36. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
37. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
38. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, 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.
39. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną 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 ust. 27, uzyskał

oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 62 ust. 4;

40. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 39, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
41. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 40, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## SPOSÓB INFORMOWANIA O POSTĘPACH UCZNIA

### §61.

1. Ustala się terminy spotkań wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów:
   1) w ostatni czwartek listopada,
   2) w czwartek ostatniego tygodnia I semestru,
   3) w ostatni czwartek kwietnia, a dla klas maturalnych w ostatni czwartek marca.
2. Każdy wychowawca na pierwszym zebraniu ustali sposób przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia. Zalecany sposób przekazywania informacji to: kontakt telefoniczny, poczta e-mail lub kontakt osobisty w wyznaczonym przez wychowawcę i akceptowanym przez rodziców stałym terminie.

## TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW

### §62.

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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 10 września informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta do 10 IX znajdzie się w bibliotece szkolnej, a do końca września na szkolnej stronie internetowej.

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

**§63.**

1. Składowe oceny zachowania
   1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając:
      a) opinię nauczycieli (w tym nauczycieli zajęć praktycznych);
      b) samoocenę ucznia ocenianego;
      c) ocenę zespołu klasowego,
   2) oceny składowe (wychowawcy, nauczycieli, ucznia, zespołu klasowego) odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w rubryce *„Oceny z zachowania"*,
   3) każde pozytywne i negatywne zachowanie ucznia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym w rubryce *„Notatki"*, podać datę i podpisać.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena roczna uwzględnia ocenę śródroczną.

## CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA WYSTAWIENIE OCENY Z ZACHOWANIA

### §64.

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
   1) wykazuje się wysoką frekwencją (ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione, nie ma spóźnień),
   2) dąży do pogłębiania swojej wiedzy (na miarę swoich możliwości),
   3) wzorowo wywiązuje się z nałożonych na niego obowiązków,
   4) troszczy się o mienie szkolne, reaguje na akty wandalizmu i złego zachowania innych,
   5) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, z szacunkiem traktuje inne osoby,
   6) dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, czynnie przeciwstawia się przejawom brutalności.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
   1) wykazuje się wysoką frekwencją ( ma nie więcej niż 6 godzin nieusprawiedliwionych, ma co najwyżej 3 spóźnienia),
   2) dąży do uzyskania najlepszych wyników w nauce (na miarę swoich możliwości) poprzez systematyczną pracę,
   3) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
   4) stara się jak najlepiej wywiązywać z powierzonych mu obowiązków, chętnie podejmuje zaproponowane prace na rzecz Szkoły i środowiska, współpracuje z wychowawcą, nauczycielami,
   5) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, z szacunkiem traktuje inne osoby,
   6) dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów,
   7) nie wymaga upomnień, jest zdyscyplinowany.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
   1) otrzymał naganę od wychowawcy klasy,
   2) wykazuje się pozytywnym stosunkiem do nauki,
   3) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, nauczycielami i kolegami,
   4) stara się dbać o kulturę osobistą i kulturę języka,
   5) nie dokonuje naruszeń Statutu Szkoły.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
   1) otrzymał upomnienie od dyrektora Szkoły,
   2) biernie uczestniczy w lekcjach, niechętnie podejmuje wysiłek w celu pogłębiania wiedzy,
   3) unika używania wulgaryzmów i złych zachowań,
   4) nie angażuje się w dodatkowe prace na rzecz środowiska szkolnego,

5) niekiedy wymaga upomnień, ale na uwagi nauczycieli i innych pracowników Szkoły reaguje pozytywnie,
6) nie uczestniczy w negatywnych zachowaniach klasy lub grupy.

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
   1) otrzymał naganę od dyrektora Szkoły,
   2) lekceważy obowiązki szkolne, polecenia nauczycieli, nie uzupełnia zaległości w nauce, nie bierze czynnego udziału w lekcjach,
   3) nie dba o honor i tradycje Szkoły,
   4) nie stara się mimo upomnień, zmienić swojego zachowania.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
   1) otrzymał naganę od dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy ucznia,
   2) lekceważy obowiązki szkolne, polecenia nauczycieli,
   3) demoralizuje innych uczniów i zachęca do łamania przepisów Statutu Szkoły,
   4) naraża innych na niebezpieczeństwo,
   5) odmawia współpracy z pedagogiem szkolnym, psychologiem w celu poprawy swojego zachowania.
7. Szczegółowej analizie oceny z zachowania podlegają uczniowie, którzy zdecydowanie poprawili swoje zachowanie ( informacja potwierdzona przez pedagoga i psychologa szkolnego).

## WARUNKI I TRYB UZYSKANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENA ZACHOWANIA

### §65.

1. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie rocznej z zachowania na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
2. Uczeń ma możliwość uzyskania oceny bezpośrednio wyższej niż przewidywana pod warunkiem:
   1) złożenia do wychowawcy klasy w terminie 1 tygodnia pisemnego wniosku,
   2) spełnienia wymagań na ocenę bezpośrednio wyższą,
   3) nieopuszczenia w tym czasie bez usprawiedliwienia żadnej godziny oraz brak spóźnień.

### §66.

1. Uczeń może otrzymać ocenę niższą niż przewidywana, w przypadku gdy do czasu ustalenia oceny naruszy wymagania przypisane przewidywanej ocenie.

# NOTATKI

# NOTATKI

# NOTATKI