

ROZDZIAŁ I INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Technikum w Prabutach Zespół Szkół w Prabutach, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą, pięcioletnią szkołą działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedziba szkoły: ul. Szkolna 4, 82 – 550 Prabuty.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w Hali Sportowej przy Szkole Podstawowej w Prabutach.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kwidzyński z siedzibą: ul. Kościuszki 29b, 82-500 Kwidzyn.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Kwidzynie.
7. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
8. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Powiatowy Zespół Ekonomiczno Administracyjny w Kwidzynie.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Technikum w Prabutach
10. Szkoła używa pełnej nazwy na pieczęci nagłówkowej o treści:

Zespół Szkół w Prabutach
82-550 Prabuty, ul. Szkolna 4
Tel. 55 2782040, 55 278 22 56
TECHNIKUM
11. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Szkoła prowadzi stronę internetową: www.zspprabuty.pl
13. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://www.zsp.prabuty.4bip.pl/index.php?idg=1&id=1&x=0>
14. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
15. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
 - 1) technik automatyk, symbol cyfrowy 311909;
 - 2) technik handlowiec, symbol cyfrowy 522305.
16. W klasach 4-letniego Technikum, szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
 - 1) technik pojazdów samochodowych, symbol cyfrowy 311513;
 - 2) technik handlowiec, symbol cyfrowy 522305;
 - 3) technik informatyk, symbol cyfrowy 351203.

17. Klasy technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki.
18. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
19. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
20. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
21. Szkoła prowadzi zajęcia w ramach form pozaszkolnych:
 - 1) kursy umiejętności zawodowych.
22. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem ust.19

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawach programowych technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo - profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości młodzieży i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
6. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 3

Zadania szkoły

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pełna realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 4) organizowanie na życzenie rodziców (w przypadku szkół dla młodzieży także uczniów pełnoletnich) nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie,
 - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 8) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 4

Wychowanie i profilaktyka

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. W szkole dokonuje się diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej w porozumieniu z radą rodziców.
 5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę o której mowa w ust. 4 służą modyfikacji programu wychowawczo – profilaktycznego.
 6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
 7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 5

Pomoc psychologiczno pedagogiczna

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia o których mowa w § 40 ust.9
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-

pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest szkolny pedagog.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

§ 6

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
8. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię strategii działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
9. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest szkolny pedagog.
10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Szkoła organizuje zajęcia religii/etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 10

5. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

6. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
7. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
8. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
9. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
10. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spożycie posiłków;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale VI niniejszego statutu.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.

8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.
12. W trosce o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów oraz pracowników wprowadza się zakaz wjazdu i parkowania na terenie należącym do szkoły. Zakaz nie obowiązuje pojazdów służbowych, rowerów, pojazdów służb i firm zatrudnianych przez szkołę, osób niepełnosprawnych (posiadających odpowiednie przepustki) i pracowników szkoły (posiadających odpowiednie przepustki).

§ 12

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez Indywidualną Praktykę Pielęgniarską na podstawie zawartej umowy
3. zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania szkolna na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
7. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 13

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor zespołu szkół;
 - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
 - 3) rada szkoły, której funkcję pełni wspólna rada szkoły szkół wchodzących w skład zespołu szkół;

- 4) rada rodziców; której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
- 5) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład zespołu szkół;

§ 14

1. Dyrektor Technikum zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu
 - 2) administracyjnego, którym zarządza;
 - 3) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 4) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Kwidzynie
 - 6) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum w Prabutach
 - 7) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
7. Informacja o której mowa w ust. 6 zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
 - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
 - d) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
 - e) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - f) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
 - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;

- 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
- 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
10. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje kierownik kształcenia praktycznego, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
11. Zastępujący nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 15

1. Rada pedagogiczna Technikum w Prabutach zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w § 14 ust 6, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej.”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 16

1. Rada Szkoły Technikum w Prabutach zwana dalej radą szkoły jest kolegiałnym organem szkoły powoływanym na 3 – letnią kadencję.

2. W skład rady szkoły wchodzi 9 osób:
 - 1) trzech nauczycieli zespołu wybranych przez radę pedagogiczną szkoły (bez kadry kierowniczej);
 - 2) trzech rodziców (opiekunów) uczniów zespołu wybranych przez radę rodziców szkoły;
 - 3) trzech uczniów wybranych przez uczniów szkoły.
3. Wewnętrzną strukturę rady szkoły, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Szkoły”.
4. Kompetencje Rady Szkoły określa art. 80 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
5. Przedstawiciele uczniów szkoły biorą udział w posiedzeniach rady szkoły tylko w sprawach dotyczących bezpośrednio społeczności uczniowskiej.
6. Na pierwszym swoim posiedzeniu rada szkoły dokonuje wyboru przewodniczącego i jego zastępców.
7. Dla ważności uchwał rady szkoły wymagana jest obecność co najmniej 5-ciu jej członków. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów a w przypadku równej ich ilości rozstrzyga głos oddany przez przewodniczącego rady.
8. Pierwsze posiedzenie rady zwołuje dyrektor szkoły. Następne zwoływane są przez przewodniczącego rady lub jego zastępcę. Zebrania odbywają się w zależności od potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w roku.

§ 17

1. Rada Rodziców Technikum w Prabutach zwana dalej „rada rodziców” jest kolegialem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 18

1. Samorząd uczniowski Technikum w Prabutach zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są:
 - 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
 - 2) sześćoosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniów” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 19

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor w razie konieczności organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 20

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy semestr kończy się ostatniego dnia przed feriami zimowymi (nie później niż do końca stycznia), a w klasach programowo najwyższych dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala termin zakończenia pierwszego semestru (nie wcześniej niż po 15 tygodniu nauki), drugi – w ostatnim dniu roku szkolnego.
3. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
4. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7³⁰.
9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
10. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
15. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§ 22

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
 - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa i doradcy zawodowego;
 - 7) organizację biblioteki szkolnej;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 9) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 23

Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

- a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
 4. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
 5. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 24 Wolontariat

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 25 Biblioteka

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności;
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

ROZDZIAŁ V

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 26

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła prowadzi kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodach - 2019 w branży:
 - 1) elektryczno - mechatronicznej (ELM) w oparciu o współpracę z ORBIT ONE spółka z O.O w Prabutach, technik automatyk 311909: ELM.01. Montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej; ELM.04. Eksploatacja układów automatyki przemysłowej;
 - 2) handlowej (HAN) w oparciu o współpracę z SPOŁEM w Kwidzynie, technik handlowiec 522305: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży, HAN.02. Prowadzenie działań handlowych.
5. Szkoła prowadzi kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodach - 2017 (do 2022) w branży:
 - 1) elektryczno – elektronicznej (EE) technik informatyk 351203, EE.08. Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci, EE.09. Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych;
 - 2) administracyjno – usługowej (AU) technik handlowiec 522305, AU.20. Prowadzenie sprzedaży, AU.25. Prowadzenie działalności handlowej.
 - 1) mechaniczno i górniczo – hutniczej (MG) technik pojazdów samochodowych 311513, MG18. Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów

- samochodowych, MG.43. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych.
6. Szkoła prowadzi kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodach - 2012 (do 2020) w branży:
 - 1) administracyjno – usługowej (A) technik handlowiec 522305, A.18. Prowadzenie sprzedaży, A.22. Prowadzenie działalności handlowej;
 - 2) elektryczno – elektronicznej (E) technik informatyk 351202, E.12. Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych, E.13. Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami, E.14. Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami;
 - 3) mechaniczno i górnico – hutniczej (M) technik pojazdów samochodowych 311513, M.18. Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych, M.12. Diagnostowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych, M.42. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych.
 7. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w nauczanych zawodach, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
 8. Szkoła zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w nauczanych zawodach, u pracodawców zgodnie z zawartymi umowami aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
 9. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
 10. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 27

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
 - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

- 2) mogą być realizowane w formie zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców;
 - 3) mogą być realizowane w formie staży uczniowskich realizowanych w uzgodnieniu z pracodawcą.
5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych i w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 4) warunki zaliczania uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 28

Organizacja pracowni szkolnych

1. Do realizacji zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych, szkoła dysponuje klasopracowniami:
 - 1) handlowe;
 - 2) automatyki przemysłowej;
 - 3) samochodowe;
 - 4) mechaniczne;
 - 5) informatyczne.
2. Klasopracownie wyposażone są w specjalistyczny sprzęt umożliwiający realizację podstawy programowej.
3. Opiekę nad klasopracowniami pełnią wyznaczeni nauczyciele.
4. Dyrektor szkoły określa „regulamin szkolnych klasopracowni”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 29

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów szkół młodzieżowych w celu zdobycia prawa jazdy.
2. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia ramach projektów pozaszkolnych.
3. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolny.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne i wychowawcze;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) doradca zawodowy;
 - 4) bibliotekarz;
 - 5) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) pracownicy administracji;
 - 3) pracownicy obsługi.
4. Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w szkole stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownika praktycznej nauki zawodu.

§ 31

Nauczyciel

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów szkolnych pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 32

Wychowawca

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki..;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 33

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny otacza opieką wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34

Doradca zawodowy

1. Celem szkolnego doradcy zawodowego jest przygotowanie młodzieży do trafniej drogi dalszego kształcenia, przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, przygotowanie ucznia do roli pracownika oraz współpraca z rodzicami i nauczycielami.
2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia ich w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 7 ustawy;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę i placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami i pedagogami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, psychologów i pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 35 **Bibliotekarz**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;

- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 36

Nauczyciel w zakresie pedagogiki specjalnej

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
 - 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
 - 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
 - 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 37

Kierownik kształcenia praktycznego

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły dotyczących zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu praktycznej nauki zawodu,
 - b) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,

- c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
- 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności nauczycieli zawodu;
- 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje ich i odpowiada na ich postulaty i skargi;
- 4) współpracuje ze służbami bhp w szkole i zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktykę;
- 5) utrzymuje kontakty z izbą rzemieślniczą oraz z pracodawcami uczniów z klas wielozawodowych;
- 6) odpowiada za organizację i przebieg próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 7) współpracuje z dyrektorem szkoły przy organizacji i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w szkole;
- 8) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli zawodu;
- 9) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli zawodu;
- 10) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 11) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych nauczycieli;
- 12) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli;
- 13) realizuje zadania przydzielone przez dyrektora szkoły;
- 14) odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły.

§ 38

Pracownicy administracji i obsługi

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 39

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

ROZDZIAŁ VII

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40

Tryb i sposób formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
 - 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 informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
5. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
6. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania (śródroczne i roczne).
7. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację jak mogą się z nimi zapoznać oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
8. Wychowawca informuje uczniów na początku roku szkolnego, a rodziców na pierwszym zebraniu klasowym o:
 - 1) zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) kryteriach ocen zachowania;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz ocen z zajęć dydaktycznych;
 - 4) możliwościach zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
9. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust. 5 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
10. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 9 dotyczy:
- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
 - 2) zadawania prac domowych;
 - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

§ 41

Ustalanie kryteriów oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Ocenę z zachowania ucznia śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając punkty dodatnie i ujemne uzyskane przez ucznia – zawarte w Punktowym systemie oceniania zachowania. Suma punktów przekłada się na ocenę zachowania. Wychowawca przedstawia ocenę z zachowania do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.
4. Punktowy system oceniania zachowania:

Za co?	Ile?	Kto przyznaje?
Punkty dodatnie		
Zaangażowanie w życie szkoły, praca na rzecz szkoły	10 pkt.	Wychowawca klasy, nauczyciele
Udział w szkolnych konkursach przedmiotowych/zawodach sportowych	5 pkt	Nauczyciel przygotowujący
Pełnienie funkcji w samorządzie klasowym	5 pkt	Wychowawca klasy
100 % frekwencja w danym miesiącu	10 pkt	Wychowawca klasy
Wyróżniająca się kultura osobista	5 pkt	Wychowawca klasy, nauczyciel

Wzorowa ocena zachowania na kursach zawodowych/praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych	5 pkt	Wychowawca klasy
Działalność we wszelkiego rodzaju klubach i organizacjach	5 pkt	Wychowawca klasy, opiekun klubu
Wykonanie zadania dodatkowego zleconego przez wychowawcę lub nauczyciela (np. prowadzenie gazetki szkolnej, strony internetowej, gazetki ściennej, pomocy dydaktycznych itp.)	8 pkt	Wychowawca klasy, nauczyciel stwierdzający fakt
Udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych/zawodach sportowych	10 pkt	Wychowawca klasy, nauczyciel
Pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym	10 pkt	Opiekun samorządu
Udział w poczcie sztandarowym	10 pkt	Opiekun pocztu
Zaangażowanie w życie środowiska lokalnego (np. wolontariat)	15 pkt	Nauczyciel przygotowujący
Wysoka lokata w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych/zawodach sportowych na szczeblu powiatowym	15 pkt	Nauczyciel przygotowujący
Wysoka lokata w konkursach przedmiotowych/zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim/krajowym	20 pkt	Nauczyciel przygotowujący
Punkty ujemne		
Nieusprawiedliwiona opuszczona 1 godzina lekcyjna	-2 pkt za każdą godzinę	Co miesiąc wychowawca klasy
Liczne nieuzasadnione spóźnienia na zajęcia lekcyjne w miesiącu	-5 pkt	Wychowawca klasy
Uwagi dotyczące drobnych przewinień (np. śmiecenie, spożywanie posiłków w trakcie lekcji, nieprzygotowanie do zajęć, niekompletne ubranie robocze na zajęciach praktycznych)	-5 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
Nieterminowe uzupełnianie/składanie dokumentacji uczniowskiej (pielęgniarka, podpisy, wycieczki)	-5 pkt	Wychowawca klasy/nauczyciele
Upomnienie wychowawcy klasy	-8 pkt	Wychowawca klasy
Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	-8 pkt	Nauczyciel stwierdzający
Używanie telefonu podczas lekcji	-10 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
Niekulturalne zachowanie	-12 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
Niszczenie mienia szkoły	-12 pkt	Wychowawca klasy
Nagana wychowawcy	-12 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
Samowolne opuszczenie sali lekcyjnej	-12 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
Palenie papierosów na terenie szkoły i podczas zajęć pozaszkolnych	-12 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
Naganna ocena zachowania na kursach zawodowych/praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych	-12 pkt	Wychowawca klasy

Aroganckie zachowanie	-15 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
Kradzież mienia szkolnego lub prywatnego nauczyciela, pracowników szkoły lub kolegów	-15 pkt	Wychowawca klasy, nauczyciel stwierdzający fakt
Spożywanie alkoholu, środków odurzających na terenie szkoły i podczas zajęć pozaszkolnych	-20 pkt	Nauczyciel stwierdzający fakt
Udział w bójce na terenie szkoły i podczas zajęć pozaszkolnych	-20 pkt	Wychowawca klasy, nauczyciel stwierdzający fakt
Nagana dyrektora	-20 pkt	Wychowawca klasy
Nagana dyrektora z ostrzeżeniem	-25 pkt	Wychowawca klasy

5. Ustalenie oceny z zachowania:

Zachowanie	Liczba punktów
wzorowe	120 i więcej
bardzo dobre	105 do 119
dobre	85 do 104
poprawne	60 do 84
nieodpowiednie	40 do 59
naganne	39 i mniej

6. Każdy uczeń na wstępie zaczyna od 100 pkt.

7. Kryteriami oceniania zachowania są:

- 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
 - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
 - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
 - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 2) sumiennosć wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 4) troska o mienie szkolne i własne.

8. Przyjmuje się, że:

- 1) uczeń, który ma zachowanie wzorowe uzyskał minimum 120 pkt oraz:
 - a) w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu,
 - b) ma nienaganny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) legitymuje się bardzo dobrą frekwencją,
 - d) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.
- 2) uczeń, który ma zachowanie bardzo dobre uzyskał 105 do 119 pkt oraz:
 - a) w szkole i poza nią zachowuje się bez większych zastrzeżeń,
 - b) z obowiązków szkolnych wywiązuje się w sposób zadawalający,
 - c) legitymuje się bardzo dobrą frekwencją,
 - d) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

- 3) uczeń, który ma zachowanie dobre uzyskał 85 do 104 pkt oraz:
 - a) w szkole i poza nią zachowuje się kulturalnie,
 - b) z obowiązków szkolnych wywiązuje się zazwyczaj w sposób zadawalający,
 - c) otrzymał więcej uwag pozytywnych niż negatywnych, uwagi negatywne są jednostkowe i nie dotyczą poważnego naruszenia norm etycznych i dobrych obyczajów,
 - d) legitymuje się dobrą frekwencją,
 - e) uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.
- 4) uczeń, który ma zachowanie poprawne uzyskał 60 do 84 pkt oraz:
 - a) w szkole i poza nią zachowuje się w sposób nienaruszający poważnie norm etycznych i dobrych obyczajów,
 - b) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - c) otrzymał niewiele uwag negatywnych, uwagi te nie dotyczą poważnego naruszenia norm etycznych i dobrych obyczajów,
 - d) legitymuje się dobrą frekwencją,
 - e) uczestniczy w zajęciach szkolnych i poza szkolnych w sposób niebudzący poważniejszych zastrzeżeń.
- 5) uczeń, który ma zachowanie nieodpowiednie uzyskał 40 do 59 pkt oraz:
 - a) w szkole i poza nią zachowuje się w sposób naruszający normy etyczne i dobre obyczaje,
 - b) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) legitymuje się słabą frekwencją,
 - d) brak aktywności podczas uczestnictwa w zajęciach szkolnych i poza szkolnych.
- 6) uczeń, który ma zachowanie naganne uzyskał 39 i mniej pkt oraz:
 - a) w szkole i poza nią zachowuje się w sposób naruszający normy etyczne i dobre obyczaje i (lub) w sposób naruszający przepisy prawa,
 - b) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) otrzymuje uwagi negatywne, zwłaszcza dotyczące poważnego naruszenia norm etycznych i dobrych obyczajów,
 - d) legitymuje się bardzo słabą frekwencją, brak aktywności podczas uczestnictwa w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

§ 42

Oceny bieżące i śródroczne oraz klasyfikacyjne

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji 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.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w § 40 ust. 5.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzane w formie:
 - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
 - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;

- 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
 - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
 - 5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
 - 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
 - 9) inne zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 21 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
 5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
 6. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
 7. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż dwie.
 8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż trzy.
 9. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w e-dzienniku.
 10. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane są w e-dzienniku.
 11. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do e-dziennika uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
 12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 14. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
 15. Najpóźniej 4 tygodnie przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o planowanych dla niego śródrocznych ocenach

- klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o planowanej śródrocznej ocenie zachowania.
16. Planowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.
 17. Najpóźniej 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
 18. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 43.
 19. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
 20. Najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele ustalają roczne oceny klasyfikacyjne i wraz z wychowawcami są zobowiązani do poinformowania uczniów o tych ocenach.
 21. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, uniemożliwiającego terminowe ustalenie ocen, czynności te wykonuje wychowawca na podstawie analizy bieżących ocen ucznia.
 22. Informację, o której jest mowa w ust.15; ust. 17 oraz ust.20 przekazywane są w czasie lekcji oraz dokonanie wpisu w e-dzienniku. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, podczas której przekazywane są informacje, uczeń zobowiązany jest zapoznać się z tymi informacjami za pomocą e-dziennika oraz skontaktować się osobiście z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia.
 23. Informacje o której jest mowa w ust.15; ust. 17 oraz ust.20 przekazywane są przez wychowawców rodzicom na spotkaniach klasowych lub poprzez e-dziennik.
 24. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na szkolnej stronie internetowej www.zspprabuty.pl.
 25. W celu wyliczenia średniej potrzebnej do wystawienia oceny semestralnej lub rocznej stosuje się następujący zapis ocen:

Ocena	Zapis
6	6
5+	5,5
5	5
5-	4,75
4+	4,5
4	4
4-	3,75
3+	3,5
3	3
3-	2,75

2+	2,5
2	2
2-	1,75
1+	1.5
1	1

26. Aby obliczyć średnią mającą przełożenie na ocenę semestralną, należy skorzystać z następującego wzoru:

$$SW = \frac{\sum(R * O)}{\sum(R)}$$

$$\text{średnia ważona} = \frac{(\text{ranga1} : \text{ocena1} + \text{ranga2} : \text{ocena2} + \dots)}{\text{Suma rang otrzymanych w semestrze}}$$

27. Ustalenie, jakiej ocenie szkolnej odpowiada uzyskana średnia przedstawia tabela:

Wartość średniej	Ocena
5,75 i powyżej	celujący
4,65 – 5,74	bardzo dobry
3,65 – 4,64	dobry
2,65 – 3,64	dostateczny
1,65 – 2,64	dopuszczający
poniżej 1,65	niedostateczny

28. Ustala się następując ogólne kryteria ocen
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) proponuje rozwiązania oryginalne i wykraczające poza materiał programowy,
 - c) jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują dojrzałość myślenia, świadczą one o systematycznym pogłębianiu wiedzy,
 - d) bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na różnych szczeblach.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w danym etapie kształcenia,
 - b) wypowiada się poprawnie i spójnie,
 - c) potrafi dokonać samodzielnej analizy i interpretacji,
 - d) sprawnie posługuje się wiadomościami,
 - e) potrafi zastosować podstawy wiedzy do rozwiązania nowych problemów.
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie stosuje wiadomości,
 - b) rozwiązuje typowe zadania,
 - c) sprawnie posługuje się wiadomościami,
 - d) wypowiada się poprawnie.

- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - b) wypowiada się poprawnie, popełniając tylko nieznaczne odstępstwa od przyjętych konstrukcji,
 - c) posługuje się typowymi przykładami,
 - d) używa na ogół właściwej terminologii.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - b) ma braki w opanowaniu treści programowych, ale nie utrudniają one dalszego zdobywania wiedzy,
 - c) wypowiada się językiem prostym, mało komunikatywnym,
 - d) pokonuje trudności w nauce, korzystając z pomocy nauczyciela.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wykonuje zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
 - b) ma duże braki w opanowaniu treści programowych, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - c) wypowiada się niekomunikatywnie i nie na temat,
 - d) jego wypowiedzi zawierają rażące błędy.
29. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
30. System rang obowiązujący w szkole:
 - 1) system rang z przedmiotów ogólnokształcących:

	Formy sprawdzenia umiejętności	Ranga
1.	Praca klasowa	10
2.	Aktywność poza lekcją (udział w konkursach, olimpiadach i innych formach wymagających dodatkowego przygotowania się ponad materiał przerabiany na lekcjach)	10
3.	Poprawa pracy klasowej	10
4.	Prezentacja	8
5.	Czytanie ze zrozumieniem	8
6.	Redakcja dłuższej wypowiedzi pisemnej	8
7.	Projekt	8
8.	Sprawdzian	7
9.	Poprawa sprawdzianu	7
10.	Kartkówka	5
11.	Odpowiedź ustna	5
12.	Praca domowa	4
13.	Praca w grupach	4
14.	Karta pracy	4
15.	Recytacja	4
16.	Dyktando	7
17.	Redakcja krótkiej wypowiedzi pisemnej	4
	Sprawdzenie umiejętności rozumienia tekstu słuchanego:	10
18.	a) tekst dłuższy lub o wyższym stopniu trudności	6

	b) krótki lub prosty tekst	
	Sprawdzenie umiejętności czytania tekstu:	
	a) tekst dłuższy lub o wyższym stopniu trudności	8
19.	b) krótki lub prosty tekst	4
20.	Zeszyt	3
21.	Aktywność na lekcji	3

2) system rang z przedmiotów zawodowych

	Formy sprawdzenia umiejętności	Ranga
1.	Praca klasowa	10
2.	Aktywność pozalekcyjna (olimpiady, konkursy przedmiotowe)	10
3.	Poprawa pracy klasowej	10
4.	Przygotowanie do zajęć	8
5.	Projekt	8
6.	Sprawdzian	7
7.	Odpowiedź ustna	7
8.	Wykonywanie ćwiczeń, badań	6
9.	Poprawa sprawdzianu	7
10.	Aktywność na lekcji	5
11.	Kartkówka	4
12.	Praca domowa	4
13.	Karta pracy	4
14.	Prezentacja	3
15.	Praca w grupach	3
16.	Prowadzenie zeszytu	3

3) system rang z wychowania fizycznego

	Formy sprawdzenia umiejętności	Ranga
1.	Reprezentowanie szkoły na zwozach międzyszkolnych, systematyczny udział w zajęciach SKS	10
2.	Udział w zajęciach wychowania fizycznego	10
3.	Przygotowanie do lekcji (posiadanie i ćwiczenie na zajęciach wychowania fizycznego w stroju sportowym wg regulaminu) – „strój”	10
4.	Aktywność poza lekcją/szkołą	10
5.	Udział w rozgrywkach międzyklasowych, stosowanie zasad rywalizacji sportowej „fair play”	8
6.	Prowadzenie rozgrzewki	5
7.	Sprawdzian z poziomu cech motorycznych, umiejętności i wiadomości objętych programem nauczania wychowania fizycznego	5
8.	Aktywność na zajęciach wychowania fizycznego	3

§ 43

Warunki i tryb otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa § 42 ust. 28.
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 40.
5. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
7. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
10. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
11. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuję, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w § 41;
13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;

- 3) nauczyciel o którego wnioskuje uczeń;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 44

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) ucznia zmieniającego szkołę lub kierunek kształcenia i wynikających z tego tytułu różnic programowych.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 45

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. W przypadku niezdania egzaminu poprawkowego pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia, mogą wnieść podanie do Dyrektora o wyrażenie zgody na promocję warunkową.
4. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę i warunkowo promować ucznia do klasy programowo wyższej raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i formie określonych w odrębnych przepisach.

§ 46

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu

4. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
5. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.
6. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane.

ROZDZIAŁ VIII **UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 47

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań;
 - 6) sprawiedliwej i obiektywnej i jawnej oceny;
 - 7) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 10) korzystania z pomocy stypendialnej, odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych;
 - 2) zakazu opuszczania zajęć lekcyjnych w czasie ich trwania bez uzasadnionej prośby ucznia pełnoletniego, rodziców/prawnych opiekunów o zwolnienie z tych zajęć;
 - 3) na bieżąco, usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w formie ustalonej przez wychowawcę;
 - 4) noszenia stroju stosownego, schludnego niewyzywającego w czasie zajęć szkolnych i uroczystości;
 - 5) bezwzględnego zakazu korzystania z jakichkolwiek funkcji telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych oraz w czasie korzystania z biblioteki szkolnej oraz uroczystości szkolnych;
 - 6) bezwzględnego zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole) , środków odurzających itp.,
 - 7) zakazu spożywania na lekcji napojów i posiłków, chyba że posiada stosowne zaświadczenie lekarskie;
 - 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 9) naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego, a także finansowania napraw;
 - 10) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 11) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
 - 12) odpowiedzialności za własne i cudze życie, zdrowie, higienę i rozwój psychiczny;
 - 13) dbać o honor i tradycję szkoły;
 - 14) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowie wyrażają zgodę na przetwarzanie przez szkołę danych osobowych celem publikacji na szkolnej stronie www.zspprabuty.pl osiągnięć, wyróżnień, zdjęć i opisów uroczystości. W przypadku braku takiej akceptacji rodzice/prawni opiekunowie składają pisemną rezygnację dyrektorowi szkoły.
 4. Niestosowanie się do powyższego regulaminu skutkować będzie nakładaniem kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły.

§ 48

Tryb usprawiedliwiania nieobecności

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę klasy telefonicznie lub przez e-dziennik przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 14 dni po powrocie do szkoły;
 - 3) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 14 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
 - 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
 - 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 49

Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika Szkoły.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię nazwisko/nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się imię, nazwisko adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
6. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi lub wniosku pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi szkoły.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
8. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje dyrektor szkoły rozpatruje sprawę dotyczącą jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
9. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.
10. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania danej sprawie.
11. Dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony sposobie rozstrzygania sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
12. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
13. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem dyrektora.

§ 50

Nagrody i tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody i warunki ich przyznawania

1. Za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu osiągnięte w rocznej klasyfikacji dotyczące promowania, a w przypadku klas programowo najwyższych – ukończenia szkoły oraz inne osiągnięcia uczniów może uzyskać pochwałę wraz z nagrodą rzeczową.
2. O udzieleniu wyróżnienia decyduje rada pedagogiczna, a ogłasza je dyrektor szkoły w trakcie uroczystego apelu związanego z zakończeniem roku szkolnego.
3. Uczeń kończy szkołę lub otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo z czerwonym paskiem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Wyróżnienie w formie pochwały wraz z nagrodą rzeczową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji:
 - 1) otrzymał z zachowania ocenę co najmniej dobrą, a ponadto średnią stopni rocznych ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania 4.25;
 - 2) otrzymał z zachowania ocenę co najmniej dobrą, a ponadto odniósł znaczący sukces (miejsce I – III) reprezentując szkołę w zawodach sportowych lub

- innych, we współzawodnictwie (olimpiady, konkursy itp.) na szczeblu co najmniej powiatowym;
- 3) otrzymał z zachowania ocenę co najmniej dobrą, a ponadto szczególnie wyróżnił się w:
 - a) zajęciach praktycznych,
 - b) zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) pracach samorządu uczniowskiego i wolontariatu,
 - d) 100% frekwencją w roku szkolnym.
 - e) na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał średnią ocen końcowych ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania wymienionych na tym świadectwie 4,25
 5. Wniosek w tej sprawie składają odpowiednio: kierownik szkolenia praktycznego lub pracodawca, opiekun samorządu szkolnego, opiekun zajęć pozalekcyjnych lub wychowawca klasy.
 6. Przy spełnianiu wymogów wymienionych pod różnymi literami w pkt 3 przez tego samego ucznia może on otrzymać odrębne nagrody rzeczowe z każdego tytułu lub jedną o wartości ustalonej przez radę pedagogiczną;
 7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną (semestralną);
 8. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wniesić uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
 9. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
 10. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 51

Kary

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w statucie szkoły, stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) nagana dyrektora szkoły;
 - 4) nagana dyrektora z ostrzeżeniem;
 - 5) przeniesienie do innej szkoły o podobnym profilu kształcenia.
2. W przypadku wykroczenia - ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar.
3. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego
4. Istnieje możliwość skreślenia z listy uczniów za:
 - 1) powtórne wykroczenie ukarane poprzednio naganą pisemną;
 - 2) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły; na wycieczkach, biwakach, imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 3) zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) organizowanie aktów przemocy;
 - 5) uczestniczenie w działalności przestępczej;
 - 6) rażące naruszenie statutu i dobrego imienia szkoły;
 - 7) wszystkie inne niedopuszczalne formy złego zachowania się w życiu.
5. Przewiduje się kary dodatkowe, które mogą zastąpić powyższe kary decyzją rady pedagogicznej po uprzednim wnikliwym i indywidualnym rozpatrzeniu wykroczenia ucznia. Mogą to być:

- 1) praca na rzecz szkoły i społeczności.
6. Wszystkim karom towarzyszy pisemne powiadomienie rodziców ukaranego ucznia.

§ 52

Skreślenie ucznia

1. Skreślenie ucznia z listy może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej zaradcze środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów, a szkoła wykorzystała wszelkie inne możliwości oddziaływania.
2. Skreśleniu ucznia z listy decyduje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy szkoły.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić pisemny wniosek o skreślenie z listy uczniów przewodniczącemu samorządu uczniowskiego.
5. Samorząd uczniowski w ciągu 7 dni opiniuje wniosek i przekazuje go do dyrektora szkoły i wychowawcy klasy.
6. Na posiedzeniu rady pedagogicznej poddaje pod głosowanie wniosek o skreślenie z listy uczniów.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.
8. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy. Decyzja ma formę administracyjną.

§ 53

1. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do dowożenia się od decyzji o karze.
2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie skierowane do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia o karze.
3. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia.
4. Ostateczną decyzję dyrektor szkoły podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia lub pedagogiem szkolnym, rzecznikiem praw ucznia, przedstawicielami samorządu uczniowskiego, radą pedagogiczną.
5. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.

ROZDZIAŁ IX

§ 54

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

2. W celu zapewnienia uczniom jak najpełniejszej pomocy psychologicznej – pedagogicznej, a także wspierania nauczycieli, rodziców i specjalistów w ich pracy, szkoła aktywnie współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami zajmującymi się pomocą rodzinie, dzieciom i młodzieży.
3. We współpracy z poradniami i innymi instytucjami wymienionymi w ust.1 szkoła:
 - 1) udziela wsparcia rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności niezbędnych

- do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio dostosowanej do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 2) prowadzi działania profilaktyczne, w szczególności obejmujące profilaktykę uzależnień, niwelowanie zachowań ryzykownych, innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 3) konsultuje, planuje i opracowuje dostosowania wymagań edukacyjnych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych;
 - 4) zapewnia rodzicom i nauczycielom pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, uzdolnień i predyspozycji uczniów;
 - 5) diagnozuje poziom rozwoju, potrzeb i możliwości uczniów, w tym predyspozycji i uzdolnień;
 - 6) ocenia funkcjonowanie uczniów w przypadku zaburzeń rozwojowych, dysfunkcyjnych zachowań uczniów niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 7) zwraca się z wnioskiem do poradni o diagnozę i wsparcie w rozwiązaniu problemu ucznia, jeżeli pomimo udzielanej dotychczas uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia.
4. Szkoła za zgodą rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego kieruje uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej instytucji udzielającej pomocy.
 5. Szkoła nie stanowi placówki prowadzącej psychoterapię, rehabilitację, resocjalizację, leczenie, które to działania wymagają specjalistycznej diagnozy i są prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów w poradniach psychologicznych, specjalistycznych, szpitalach, placówkach wychowawczych i innych placówkach leczniczych.
 6. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
 7. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 5, pod warunkiem przedstawienia przez nie programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej.

§ 55

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w szczególności poprzez:
 - 5) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 6) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka oraz ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem i uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 7) spotkania indywidualne;
 - 8) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
 - 9) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 10) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;

- 11) udzielanie bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny i wideofoniczny.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) oczekiwania, że oddziaływania wychowawcze szkoły prowadzone są w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji w szczególności wynikającej z niepełnosprawności, dodatkowych dysfunkcji, sposobu komunikacji, koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci, orientacji seksualnej oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 3) uzyskiwania wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 4) wpływania na życie szkoły za pośrednictwem rady rodziców;
 - 5) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
 - 6) udziału w spotkaniach zespołu opracowującego lub modyfikującego indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dziecka;
 - 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 8) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

§ 56

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Współpraca jest realizowana poprzez udział uczniów w:
 - 1) zajęciach prowadzonych na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 2) zajęciach prowadzonych poza terenem szkoły przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 3) warsztatach;
 - 4) wydarzeniach o charakterze kulturalno - artystycznym;
 - 5) projektach krajowych i zagranicznych.

ROZDZIAŁ X

§ 57

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian. Statut uchwała rada szkoły.
2. O każdej zmianie w statucie powiadomieni zostają Rada Rodziców, Samorząd uczniowski oraz wszyscy uczniowie.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi e-dziennik, zasady prowadzenia e-dziennika zawarte są w załączniku „Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego”.

6. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2019 roku.