STATUT

Technikum nr 2

w Zespole Szkół Zawodowych nr 1
im. gen. Sylwestra Kaliskiego
w Działdowie

ZSZ nr 1 Działdowo

Przyjęty uchwałą nr1 Rady Pedagogicznej ZSZ nr1
09/2019/2020
z dnia 27-02-2020r.

Podstawy prawne:

1. *Uchwała Rady Powiatu Działdowskiego nr **XIII/117 /19** z dnia 30 października 2019r.*

2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).*

3. *Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526);*

4. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818) .*

5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818);*

6. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);*

7. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)).*

8. *Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.*

9. *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019 poz. 688).*

10. *Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018 poz. 1000).*

11. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).*

12. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924 i 1818).*

13. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z 2018 r. poz. 950 oraz z 2019 r. poz. 303 i 1146).*

14. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730 i 1133).*

15. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

ZSZ nr 1 Działdowo

SPIS TREŚCI :

Dział I Informacje o placówce

Rozdział 1 Przepisy definiujące 5
Rozdział 2 Informacje ogólne Technikum nr 2 5
Rozdział 3 Informacje szczegółowe o Technikum nr 2 6
Rozdział 4 Misja szkoły i model absolwenta 8

Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły 7

Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły 11
Programy nauczania i procedura dopuszczania do użytku szkolnego 11
Organizacja procesu wychowawczego 14
Organizacja działalności profilaktycznej 15
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 16
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom 16
Monitoring wizyjny 19

Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej (pp) 19
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 19
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej 21
Pomoc psychologiczno-pedagogicznego uczniowi zdolnemu 23
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 24
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy pp 26

Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 30

Rozdział 5 Nauczanie indywidualne 34

Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 35

Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom 37

Dział III Organy szkoły i ich kompetencje

Wykaz organów Szkoły 38
Dyrektor Szkoły 39
Rada Pedagogiczna 43
Rada Rodziców 46
Samorząd uczniowski 48
Zasady współpracy organów Szkoły 49
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły 50

Dział IV Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego

Rozdział 1 Organizacja nauczania 52
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej 55
Organizacja zajęć praktycznych 54
Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ 56

ZSZ nr 1 Działdowo

Rozdział 2 Organizacja wychowania i opieki 57
Szkolny system wychowania 57
Współpraca z rodzicami 59
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 60
Wolontariat 60

Dział V Organizacja szkoły

Rozdział 1 Organizacja zajęć w szkole 63
Baza szkoły 63
Organizacja roku szkolnego. Arkusz organizacyjny szkoły 63
Rozdział 2 Działalność innowacyjna i eksperymentalna 65
Rozdział 3 Biblioteka i ICIM 66
Regulamin biblioteki 67
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie 68

Dział VI Pracownicy szkoły

Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 71
Zadania nauczycieli 71
Zadania wychowawców klas 73
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 74
Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole 76

Dział VII Uczniowie szkoły

Rozdział 1 Obowiązek nauki 78
Rozdział 2 Zasady rekrutacji 79
Rozdział 3 Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej 81
Rozdział 4 Prawa i obowiązki ucznia 82
Rozdział 5 Nagrody i konsekwencje 85
Rozdział 6 Zasady przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów 88

Dział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania 88
Cele WZO 89
Kryteria ocen i wymagań edukacyjnych 90
Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia 92
Obniżanie wymagań edukacyjnych 94
Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego 94
Rozdział 2 Klasyfikowanie i promowanie 94
Ustalanie oceny z zajęć praktycznych 95
Rozdział 3 Organizacja egzaminów 96
Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów 99
Sposoby motywowania uczniów do dalszej pracy i planowania swojego rozwoju 100
Rozdział 4 Ocenianie zachowania 100
Kryteria ocen z zachowania 102
Tryb i sposób ustalania oceny z zachowania 103
Rozdział 5 Sposoby informowania rodziców o efektach pracy uczniów 104

Dział IX Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole 105
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 106
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów 108
Dział X Ceremoniał szkolny 109
Dział XI Postanowienia końcowe 110

ZSZ nr 1 Działdowo

DZIAŁ I

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1. 1 Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;
2) *statucie* – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;
3) *statucie Zespołu Szkół Zawodowych* – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Zawodowych w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;
4) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;
5) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;
6) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;
7) *Samorządzie Uczniowskim* – – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;
8) *wicedyrektorze* w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;– należy przez to rozumieć Wicedyrektora w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;
9) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Zawodowych w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;
10) *programie profilaktyczno-wychowawczym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;
11) rodzicach –należy przez to rozumieć rodziców / prawnych opiekunów.

ZSZ nr 1 Działdowo

Rozdział 2
Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1 Technikum nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie , zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
5) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Technikum nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie.

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Pocztowej 6 w Działdowie.

4. Organem prowadzącym jest Powiat Działdowski w Działdowie.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Olsztynie.

6. Technikum nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie używa nazwy: Technikum nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie

7. Technikum nr 2 używa pieczęci urzędowej Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 następującej treści :

1) pieczątka podłużna

Zespół Szkół Zawodowych nr 1
w Działdowie

2) pieczątka okrągła z napisem w obwodzie:

Zespół Szkół Zawodowych nr 1
w Działdowie
(w środku orzeł)

8. Tablica szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 ma treść:

Technikum nr 2

W Działdowie

9. Technikum nr 2 kształci uczniów w pięcioletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8 - letniej szkoły podstawowej oraz na podbudowie gimnazjum w czteroletnim okresie nauczania do wygaśnięcia - w zawodach:

1) Technik elektryk 311303;
2) Technik grafiki i poligrafii cyfrowej 311943;
3) Technik handlowiec 522305;
4) Technik logistyk 333107;
5) Technik mechatronik 311410;
6) Technik teleinformatyk 351103;

ZSZ nr 1 Działdowo

10. Szkoła jest jednostką budżetową, szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

11. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

12. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje zawodowe.

Rozdział 3
Informacje szczegółowe o szkole

§ 3. Organizacja kształcenia w Technikum nr 2

1. W Technikum nr 2 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Technikum są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym i Powiatową i Wojewódzką Rada Zatrudnienia uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

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

4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub grupach w pracowniach i laboratoriach szkolnych.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

ZSZ nr 1 Działdowo

Rozdział 4
Misja szkoły i model absolwenta

§ 4. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta, które znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej Zespołu Szkół Zawodowych nr 1, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

DZIAŁ II
Rozdział 1
Cele i zadania szkoły

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;

2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;

3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w Technikum nr 2 jest:

1. traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
2. doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
3. rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
4. zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
5. łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
6. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
7. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
8. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w Technikum nr 2 należą:

1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie Technikum uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm

ZSZ nr 1 Działdowo

językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

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

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

§ 6. 1. Do zadań Szkoły należy:

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

ZSZ nr 1 Działdowo

14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno - zawodowe;
17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

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

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

ZSZ nr 1 Działdowo

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

§ 10. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2
Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 11. Programy nauczania

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

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

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

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

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

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

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania ogólnego zawiera:

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

ZSZ nr 1 Działdowo

3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
4) opis założonych osiągnięć ucznia;
5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
   a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
   b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
   c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

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

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

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

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

13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja

ZSZ nr 1 Działdowo

programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 1 ZSZ nr 1-2019-2020–T-j.pol. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

14. Dopuszczone program nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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

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

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

17. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowanie społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

19. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1) decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,

b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,

c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,

d) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,

ZSZ nr 1 Dziadowo

4) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
5) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
6) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
7) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
8) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie https://zsznr1.edupage.org/ oraz widocznym miejscu w szkole .

§ 12. Organizacja procesu wychowawczego

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, wspólnym dla szkól wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i opiniowanych przez Radę Rodziców.

3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z ewaluacją uwzględniającą dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 2, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.

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

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

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

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

1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;

3) utraty zaufania wychowanków;
4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 13. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
   c) organizację wycieczek integracyjnych;
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga;
   e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
   f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
   g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 7 Dziale II statutu szkoły.
3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
   a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   b) objęcie opieką przez zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
   d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
   e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
   f) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, rozdziale 4 statutu szkoły.

§ 15. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

ZSZ nr 1 Działdowo

1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;

2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;

3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;

4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;

2) zajęć z przedsiębiorczości;

3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;

4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;

5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;

6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami.

4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa.

5. W skład zespołu wchodzą :

1) szkolny doradca zawodowy;
2) pedagog szkolny;
3) pracownik urzędu pracy – za zgodą swego pracodawcy;
4) psycholog – pracownik poradni psychologiczno – pedagogicznej – za zgodą swego pracodawcy.

6. Zadania zespołu ds. doradztwa:

1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej w szkole;

4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;

5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;

6) monitorowanie losów absolwentów.

§ 16. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów i słuchaczy;

ZSZ nr 1 Działdowo

6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

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

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w dziale VI niniejszego statutu;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z przyjętymi zasadami. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
13) ogrodzenie terenu szkoły;
14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków niepełnosprawności;
18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

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

§ 19. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka , a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia.

ZSZ nr 1 Dzidowo

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

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

§ 20. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 21. 1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
2) dyżury pełnione są od godz. 7^{50} do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę *Zawiadomienie o wypadku ucznia*;
6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców oraz organ prowadzący;
7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

§ 22. Szkoła zapewnia uczniom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

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

§ 24. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

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

3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

ZSZnr 1 Dziadowo

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 25. Monitoring wizyjny

1) Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2) Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany";

3) System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;

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

5) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,

b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,

c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,

d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

ZSZ nr 1 Działdowo

Rozdział 3
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 26. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2) uczeń;
3) dyrektor szkoły;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela lub ucznia;
8) pracownik socjalny;
9) asystent rodziny;
10) kurator sądowy;
11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ZSZ nr 1 Dziadowo

5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 27. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej **w** szkole

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

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

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

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

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba	maksimum 8 osób

Zgoda Dziadowo

uczestników	
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, rewalidacyjne:

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

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

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

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej:

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

ZSZ nr 1 Działdowo

§ 28. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:
1) na lekcji;
2) poza lekcjami;
3) poza szkołą;
4) inne formy.

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

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

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

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

ZSL nr 1 Działdowo

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

§ 29. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w statucie szkoły;
2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku pomocy pp/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

ZSZ nr 1 Brzeziny

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

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

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

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku lub przekazuje listownie lub na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

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

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno– wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 27 ust. 3.

19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać

ZSZ nr 1 Działdowo

ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. W szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Działdowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 30. Zadania **i** obowiązki nauczycieli **i** specjalistów **w** zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia

ZSZ nr 1 Działdowo

rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);*

10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

2. Obowiązki wychowawcy klasy **w** zakresie wspierania uczniów

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

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem

ZSZ nr 1 Działdowo

społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z zespołem nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

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

10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie

ZSZ nr 1 Dziadowo

dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów,
13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;

ZSZ nr 1 Działdowo

15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
19) Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga, informacje pedagog zamieszcza na tablicy ogłoszeń obok gabinetu oraz na stronie internetowej szkoły.

5. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

ZSZ nr 1 Dziadowo

Rozdział 4
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 31. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 32. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

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

§ 33. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

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

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

§ 35.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 36. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych wynikające z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp .

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

ZSZ nr 1 Dzierżoniów

3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 37. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;*
3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.*

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,* wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 38. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

§ 39. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

ZSZ nr 1 Działdowo

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

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

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

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawarty jest w Szkolnym Programie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.

9. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 5
Nauczanie indywidualne

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

ZSZ im. J. Działdowo

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

3. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

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

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

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

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) podejmowanie działań
6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach

ZSZ nr 1 Działdowo

edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim, potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 6
Indywidualny tok nauki(ITN), indywidualny program nauki

§ 41.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/półrocza.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

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

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

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

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

1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

ZSZ nr 1 Działdowo

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

ZSZ nr 1 Dziadowo

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

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

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

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 7
Pomoc materialna uczniom

§ 42. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:
   a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
   b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
   c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
1) rodzicami;
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) ośrodkami pomocy społecznej;
4) organem prowadzącym;
5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
1) ucznia;
2) rodziców (opiekunów prawnych);
3) nauczyciela.

8. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
2) stypendiów socjalnych;
3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   a) stypendium szkolne;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
   a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;

ZSZ nr 1 Działdowo

11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

12. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają Regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

13. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych powiatu.

14. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

15. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

16. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

17. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

ZSZ nr 1 Działdowo

DZIAŁ III
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 43. 1. Organami szkoły są:

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

§ 44. Każdy z wymienionych organów w § 43 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 45.1. Dyrektor szkoły:

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

§ 46. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 47. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 48. Dyrektor szkoły:

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

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;

15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;

ZSZ nr 1 Działdowo

17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;

18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;

19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych ;

20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w półroczu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów;

26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodową lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);

27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;

29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;

32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

ZSZ nr 1 Działdowo

33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do dnia określonego w przepisach prawa oświatowego organowi prowadzącemu;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

ZSE in Działdowo

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

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

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

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

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły lub placówki, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

ZSZ nr 1 Działdowo

3. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

4. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 i 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

§ 51. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Technikum nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 1w Działdowie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych nr 1.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

ZSZ nr 1 Działdowo

7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

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

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

ZSZ nr 1 Dziadowo

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

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

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej/techniką komputerową.

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

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

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

18. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.

19. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

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

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

22. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu.

23. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

24. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.

25. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej

ZSZ nr 1 Działdowo

Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie odbytych w roku szkolnym … . Księga zawiera … stron".

26. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.

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

28. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie.

29. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 52. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 ;

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

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

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania",
c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

ZSZ nr 1 Działdowo

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
   a) Programu Wychowawczo – profilaktycznego Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
   b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

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

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

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

ZSZ nr 1 Działdowo

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

12. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
   a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
   b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
   c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
   d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
   e) szkoła zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
   f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
   g) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
   h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
   i) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

ZSZ nr 1 Działdowo

§ 53. Samorząd Uczniowski

1. W Technikum nr 2 działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych nr1

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz wolontariackiej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

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

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

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

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 54. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

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

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

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

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

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

ZSZ nr 1 Dziadowo

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 55 ust. 1 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 56 niniejszego statutu.

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

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a wszczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
3) współudziału w pracy wychowawczej;
4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

ZSZ nr 1 Działdowo

§ 56. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy przedstawicielami różnych organów szkoły, dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu w składzie: przewodniczący organów szkoły oraz po jednym przedstawicielu organów szkoły bądź mediator, negocjator
   1) W konfliktach pomiędzy rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
   2) Gdy konflikt dotyczy przewodniczącego któregokolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji.
   3) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę, w zależności od jej istoty, przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
   4) Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 jej składu.
   5) Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni.
   6) Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

2. Konflikty miedzy organami Zespołu w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
   1) między dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący,
   2) między dyrektorem szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

3) między dyrektorem szkoły a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
4) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły,
5) między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
6) między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły.
7) pomiędzy nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły
8) Konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
   a) w przypadku Rady Pedagogicznej - organ prowadzący,
   b) w przypadku Rady Rodziców - dyrektor szkoły
   c) w przypadku Samorządu Uczniowskiego - opiekun samorządu
9) Konflikt między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy.
10) Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wspólnie wychowawcy klas w obecności pedagoga szkolnego
11) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
   a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
   b) dyrektor szkoły - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy

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

§ 58. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektor;
2) Główny księgowy;
3) Kierownik gospodarczy

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

ZSZ nr 1 Działdowo

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 60. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

   a) dydaktyczno –wyrównawcze,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia WF-u;

4) w toku nauczania indywidualnego;

5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

8) praktyki zawodowej uczniów odbywającej się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

§ 61.1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na poziomie:

a) IV .0

ZSZ nr 1 Działdowo

b) IV.1p
c) IV.1r
d) III.1.P
e) III.1.R
f) III.2

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

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych mogą być prowadzone w grupach międzyoddzialowych liczących nie mniej niż 7 osób.

4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.

5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

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

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

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

9. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

10. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 62. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów. Jest obowiązkowa dla uczniów.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów technikum, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

ZSZ nr 1 Działdowo

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyki zawodowe mogą być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

7. Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

10. Zakład pracy przyjmujący uczniów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
4) dobrą organizację pracy;
5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

11. Szkoła kierująca uczniów na praktykę zawodową :

1) nadzoruje realizację programu praktyki;
2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
3) umożliwia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
4) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w danej klasie opracowuje tematykę praktyk i może prowadzić jej obserwacje;
5) przed odejściem na praktykę opiekun praktyk organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.
6) po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta.

§ 63. Uczniowie technikum realizujący praktyki zawodowe mają prawo do:

1. korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;

ZSZ nr 1 Działdowo

2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
4) przerwy na posiłek;
5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
9) konsultacji z Opiekunem praktyk lub wyznaczonym nauczycielem;
10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
11) zgłaszania Opiekunowi praktyk wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Opiekunowi praktyk;
14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§ 64. Uczniowie realizujący praktyki zawodu ma obowiązek:

1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
2) dochować tajemnicy służbowej;
3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 65. Organizacja, przebieg i ocenianie praktyki zawodowej.

1) w szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się opiekun praktyk;
2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu współpracuje o z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych i pedagogiem szkolnym;
3) uczniowie oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;

ZSZ nr 1 Działdowo

4) uczniowie i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
7) przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
8) uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
9) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów).
10) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
11) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
12) szkoła informuje poprzez Opiekuna Praktyk o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
13) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
14) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
    a. opiekunom praktyk,
    b. nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
    c. właścicielom firm,
    d. wychowawcom,
    e. pedagogowi szkolnemu,
    f. Rzecznikowi Praw Ucznia.
15) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

§ 66. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.

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

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

ZSZ nr 1 Działdowo

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

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

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

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

9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1 i ust.8, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

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

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

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

§ 69. Przerwy lekcyjne trwają 5,10 i 15 minut.

§ 70. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

ZSZ nr 1 Działdowo

Rozdział 2
Organizacja wychowania i opieki

§ 71. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.

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

3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i europejczykiem;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    a) zasady kultury bycia,
    b) zasady skutecznego komunikowania się,
    c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    d) akceptowany społecznie system wartości
8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły i diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących występujących w szkole zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    a) adaptacja,
    b) integracja,
    c) przydział ról w klasie,
    d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
    f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
    b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    d) wspólne narady wychowawcze,

ZSZ nr 1 Działdowo

e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy" .

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
9) preorientacja zawodowa.

§ 72. Współpraca z rodzicami.

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
   1) Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.
   2) Rodzice /prawni opiekunowie ucznia przyjmowanego do szkoły zapoznają się z ofertą wychowawczą proponowaną w Programie Profilaktyczno – Wychowawczym;
   3) Rodzice /prawni opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
   4) Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
      a) decydowania o procesie wychowawczym swojego dziecka w szkole,
      b) wyrażania zgody lub nie na uczestnictwo dziecka w lekcjach religii, wychowania do życia w rodzinie, jeżeli dziecko nie ukończyło 18 roku życia,
      c) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
      d) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka, jego postępów w nauce lub przyczyn trudności w nauce,
      e) życzliwej rady i ustalenia form pomocy dziecku,
      f) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka,
      g) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
      h) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz organowi nadzorującemu i prowadzącemu bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
      i) występowania w obronie swego dziecka, a ewentualne sprawy sporne pomiędzy rodzicami a nauczycielem lub wychowawcą rozstrzyga dyrektor szkoły.
   5) Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo być informowani przez wychowawcę klasy:
      a) na dwa tygodnie przed klasyfikacją o propozycjach ocen dziecka,
      b) otrzymanej przez dziecko pochwale, naganie lub konsekwencjach,
      c) nadmiernej absencji, poważnych problemach wychowawczych lub niepowodzeniach w nauce.
   6) Rodzice/prawni opiekunowie na pierwszych w danym roku szkolnym zebraniach z wychowawcami klas, a Rada Rodziców na spotkaniach z dyrekcją szkoły zapoznają się:
      a) ze Statutem Szkoły,
      b) z Programem Wychowawczo –Profilaktycznym Szkoły,
      c) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, regulaminem oceny zachowania ucznia, sytuacją finansową szkoły.
   7) Rodzice(prawni opiekunowie) mogą liczyć ze strony nauczycieli na:
      a) życzliwość i dyskrecję w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej,
      b) wsparcie w sprawach wychowawczych wynikających z problemów rodzinnych, zdrowotnych,
      c) uzyskanie w każdej chwili informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka,
      d) życzliwą poradę i ustalenie form pomocy dziecku,
      e) solidność, rzetelność w przekazywaniu wiedzy,
      f) stałe doskonalenie i stosowanie nowych metod nauczania,

ZSZ nr 1 Dziadowo

g) konsekwencję w egzekwowaniu wiadomości i zachowania,
h) otwartość na problemy wychowawcze ucznia,
i) inicjatywę nauczyciela w przełamywaniu barier.

8) Rodzice(prawni opiekunowie) są informowani przez wychowawcę klasy o:
a) propozycjach ocen śródrocznych i końcoworocznych co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją,
b) nadmiernej absencji ucznia,
c) poważnych problemach wychowawczych,
d) niepowodzeniach w nauce,
e) otrzymanej przez dziecko pochwale, naganie lub konsekwencjach.

9) Rodziców / prawnych opiekunów zobowiązuje się w procesie rekrutacji poinformować na piśmie szkołę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji programu nauczania, planów wycieczek oraz informowania wychowawcę o każdorazowej zmianie

2. Kontakty rodziców / prawnych opiekunów ze szkołą:
1) spotkania rodziców / prawnych opiekunów z wychowawcą klasy odbywają się przynajmniej dwa razy w półroczu, a w klasach pierwszych i maturalnych częściej,
2) w wyznaczony przez dyrektora szkoły dzień spotkań, rodzic może uzyskać informację od każdego nauczyciela uczącego w danym oddziale o postępach w nauce swojego dziecka,
3) wychowawca klasy organizuje w miarę potrzeb spotkania z udziałem uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów oraz spotkania rodziców z nauczycielami uczącymi w danej klasie. Celem tych spotkań jest wymiana informacji i dyskusja na tematy dydaktyczno – wychowawcze.

§ 73. Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.

2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;

3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;

4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 74. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Wolontariat.

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

3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w wolontariacie.

ZSZ nr 1 Działdowo

4. Cele działania Wolontariatu:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8) promowanie idei wolontariatu;
9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
3) uczniowie mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
4) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
5) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
6) każdy wolontariusz wpisuje do dzienniczka wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
7) każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

6. Struktura organizacyjna Szkolnego Wolontariatu.

1) wolontariuszami opiekuje się nauczyciel – koordynator, który uzyskał akceptację dyrektora szkoły oraz Samorządu Uczniowskiego;
2) Koordynator ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

7. Formy działalności:

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

8. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

ZSZ nr 1 Działdowo

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

9. Nagradzanie wolontariuszy

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

a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
b) przyznanie dyplomu,
c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
d) pisemne podziękowanie do rodziców,
e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

10. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu.*

11. W szkole dopuszcza się obchodzenie Światowego Dnia Wolontariusza 5 grudnia każdego roku szkolnego .

ZSZ nr 1 Dziadowo

DZIAŁ V
Rozdział 1

Organizacja zajęć w szkole

§ 75. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada odpowiednią bazę dydaktyczną.

§ 76. Organizacja zajęć w szkole. Arkusz organizacyjny

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Półrocza, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

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

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

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

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.

ZSZ nr 1 Działdowo

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

13. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

14. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) określenie w poszczególnych oddziałach liczby uczniów;
4) liczbę pracowników ogółem;
5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
7) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

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

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

§ 78. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

ZSZ nr 1 Działdowo

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

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

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

Rozdział 2
Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole

§ 79. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
2) opinii Rady Rodziców;
3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 80. Praktyki studenckie

ZSZ nr 1 Działdowo

1. Technikum nr 2 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

Rozdział 3
Biblioteka szkolna

§ 81. Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka jest :
1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2) nauczycieli i rodziców;
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
4) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych.

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

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
   c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
   d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
   f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
   g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
   a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

ZSZ nr 1 Działdowo

b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
c) prowadzenie ewidencję zbiorów,
d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
f) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i półrocznej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

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

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

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

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

§ 82. Regulamin biblioteki.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:45 – 15:15;
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;

ZSZ nr 1 Dziadowo

5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
10. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
11. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
12. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Rozdział 4
Zespoły nauczycielskie

§ 83. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) koordynowania działań w szkole;
3) zwiększenia skuteczności działania;
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7) doskonalenia współpracy zespołowej;
8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

ZSZ nr 1 Działdowo

7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu przewodniczący w terminie do 25 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

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

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

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

ZSZ nr 1 Działdowo

§ 84. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) Zespół Profilaktyczno - Wychowawczy;
2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych;
4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Pomocniczych;
6) Zespół ds. Promocji Szkoły;
7) Zespół ds. Statutów;
8) Zespół ds. jakości pracy szkoły

2. Składy zespołów zatwierdza dyrektor szkoły w planie nadzoru pedagogicznego.

3. Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołu Profilaktyczno - Wychowawczego:

a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „ banku scenariuszy" zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;

e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
h) koordynacja działań profilaktycznych;
i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”;
p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2) Zadania Zespołów przedmiotowych:

a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
k) wewnętrzne doskonalenie;
l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 85. 1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

ZSZ nr 1 Działdowo

§ 86. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjecie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 87. Zadania nauczycieli.

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i

ZSZ nr 1 Działdowo

oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*

11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez uprawnione instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;

18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;

ZSZ nr 1 Działdowo

19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§ 88. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez

ZSZ nr 1 Działdowo

wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i wyciągania konsekwencji. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dokumentację wychowawcy;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek;
4) wypisuje świadectwa szkolne;
5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 89. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

ZSZ nr 1 Działdowo

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
5) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

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

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych*, obowiązującej w Szkole.

ZSZ nr 1 Działdowo

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 90. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

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

§ 92. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole

ZSZ nr 1 Działdowo

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 93. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na inne stanowiska kierownicze powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 94. Zakres obowiązków wicedyrektora:

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3) kierowanie Komisją Stypendialną;
4) nadzór nad biblioteką szkolną;
5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
9) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
14) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
17) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
18) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;
21) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
23) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
24) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
25) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
26) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
28) przygotowywanie decyzji z zakresu swoich obowiązków;
29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;

ZSZnr1 Działdowo

30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
36) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnatrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
37) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
38) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 95. 1. W Zespole Szkół Zawodowych nr 1 obowiązuje Regulamin Pracy i Regulamin organizacyjny ZSZ nr1 , ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

ZSZ nr 1 Działdowo

DZIAŁ VII
Rozdział 1
Obowiązek nauki

§ 97. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej , nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

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

§ 99. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w półroczu.

§ 100. Zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe- rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

Rozdział 2
Zasady rekrutacji

§ 101. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem".

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

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

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

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

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

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

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

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

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

12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

ZSZ nr 1 Działdowo

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

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

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

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

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

§ 102 . Kryteria rekrutacji określa corocznie dyrektor szkoły zgodnie z przepisami prawa.

§ 103. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku.

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
1) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
2) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
4) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, określa *Regulamin Rekrutacji* .

§ 104. Przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej .
1. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

ZSZ nr 1 Działdowo

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

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

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

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

Rozdział 3
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 105. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

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

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

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

5. Traktowanie członków społeczności szkolnej.

1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

ZSZ nr 1 Działdowo

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

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

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4
Prawa i obowiązki uczniów

§ 106. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół Zawodowych nr 1w Działdowie;
2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
9) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
10) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
12) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
15) poszanowania własnej godności;
16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
20) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
21) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;

ZSZ nr 1 Działdowo

22) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
    a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
23) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
24) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w życiu szkoły;
2) uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
3) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku gdy uczeń zgłosi taki zamiar;
4) godnego reprezentowania szkoły, także poza jej terenem;
5) posiadać legitymację szkolną;
6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także poza szkołą, zwłaszcza w odniesieniu do osób starszych;
7) poszanowania godności własnej i cudzej;
8) rozwijania własnej osobowości kierując się uznanymi wartościami;
9) dbałości o wspólne dobro szkolne (sprzęt, narzędzia, pomoce naukowe, książki, podręczniki itp.) oraz ład, czystość i porządek w szkole i jej otoczeniu;
10) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych (Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach).:
    a) usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu, stawienia się na zajęcia usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy klasy nie później niż w ciągu tygodnia od czasu powrotu ucznia po nieobecności do szkoły,
    b) nieobecność ucznia na zajęciach do 5 dni usprawiedliwiają rodzice, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców, powyżej 5 dni wymagane jest zwolnienie lekarskie (oryginał albo kopia).

§ 107.1. Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka i przedmiotów zawodowych w innym zawodzie, ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły**.**

ZSZ nr 1 Działdowo

4. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych z przedmiotów zawodowych oraz religii i WDŻ umieszczonych w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi, ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej

§ 108. W ostatnim tygodniu nauki (IV kl. lub V klasa Technikum lub rezygnacja nauki w szkole) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 109. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

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

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów.

4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego i innych środków rejestrujących obraz i dźwięk):
1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5) transmisja danych;
6) wykonywania obliczeń;
7) sprawdzanie godziny.

W przypadki innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie" dotyczy wszystkich czynności możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inne środki rejestrujące obraz i dźwięk.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i środków rejestrujących obraz i dźwięk jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

ZSZ im. I. Dziadowo

7. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku;
2) w razie niemożności skontaktowania z rodzicem/opiekunem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu" znajdującego się w sekretariacie szkoły;
3) Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

8. Nauczyciel odbierający uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazujący go do „depozytu" ma obowiązek wyłączyć je przy właścicielu.

9. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

Rozdział 5
Nagrody i konsekwencje

§ 11. Nagrody i konsekwencje

1. Uczeń szkoły może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
1) pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
2) list gratulacyjny wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły do rodziców,
3) nagrodę rzeczową,
4) stypendium w miarę możliwości finansowych szkoły,
5) pochwałę wychowawcy klasy,
6) wpis do zeszytu klasowego,
7) wpis do Złotej Księgi Absolwentów.

2. Wyróżnienia i nagrody są przyznawane za:
1) bardzo dobre wyniki w nauce i przykładną postawę,
2) 100 % frekwencję,
3) pracę w różnych formach samorządu uczniowskiego,
4) osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe,
5) chwalebny i odważny czyn.

3. Za wzorową pracę w samorządzie uczniowskim, gazetce szkolnej, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, konkursie, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia, przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom odnotowuje się te osiągnięcia w kronice szkoły.

4. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec uczniów, którzy osiągają dobre wyniki w nauce, a jednocześnie są aktywni w życiu szkoły.

5. Uczniom szkoły wymierzane są następujące konsekwencje:
1) upomnienie wychowawcy klasy,
2) wpis do zeszytu klasowego,
3) prace porządkowe na rzecz szkoły po zajęciach lekcyjnych za zgodą rodziców,
4) przeniesienie do równoległej klasy,
5) pisemna nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców,

ZSZ nr 1 Działdowo

6) skreślenie z listy uczniów.

6. Konsekwencje szczególne stosowane w szkole:

1) całkowita materialna odpowiedzialność ucznia za celowo zniszczony sprzęt szkolny lub prywatny oraz za przywłaszczenie sobie mienia cudzego lub szkolnego,
2) nagana dyrektora szkoły udzielona klasie za zbiorową ucieczkę z zajęć szkolnych, połączona z pozbawieniem klasy w danym roku szkolnym prawa do zorganizowania wycieczki, prawa udziału w atrakcyjnej imprezie,
3) sprzątanie toalety, w której uczeń został przyłapany na paleniu papierosów lub jej niszczeniu.

7. Uczniom szkoły wymierzane są konsekwencje za:

1) lekceważenie obowiązków szkolnych,
2) nadmierną, nieuzasadnioną absencję,
3) niewłaściwe, niekulturalne zachowanie,
4) naruszanie norm współżycia społecznego,
5) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
6) picie alkoholu, używanie narkotyków, palenie papierosów, kradzież, bójki, chuligaństwo,
7) za lekkomyślne narażanie życia, zdrowia własnego i cudzego,
8) za celowe łamanie postanowień Statutu Szkoły, regulaminu uczniowskiego i zarządzeń dyrektora szkoły
9) w przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia poza szkołą, a głównie zachowania sprzecznego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
10) Szkoła może wprowadzić inne formy nagród i kar.

8. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy w swojej szkole lub do innej szkoły.

9. Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów za:

1) dokonanie rozboju,
2) szczególny wandalizm w szkole i poza szkołą,
3) użycie siły wobec pracownika szkoły, nauczyciela lub kolegi,
4) psychiczne znęcanie się nad innymi,
5) udowodnioną kradzież,
6) spożywanie alkoholu, używania narkotyków, palenia papierosów na terenie szkoły oraz imprezach szkolnych, w tym wycieczek,
7) nieobecność na obowiązkowych zajęciach szkolnych w wymiarze powyżej 50% w półroczu.

10. Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów skazanego prawomocnym wyrokiem sądu RP.

11. O stosowaniu nagród i konsekwencji decyduje wychowawca klasy konsultując się z klasowym zespołem nauczycielskim.

12. Uczeń, który otrzyma ponad 50 % ocen niedostatecznych śródrocznych lub końcoworocznych i ocenę naganną z zachowania, może na wniosek Rady Pedagogicznej decyzją Dyrektora szkoły być skreślony z listy uczniów.

13. Uczeń klasy pierwszej może powtarzać klasę.

14. Rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę o zastosowaniu wobec dziecka konsekwencji i nagród:

ZSZ nr 1 Działdowo

1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od wymierzonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni, a dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy lub Radą Pedagogiczną ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i podjąć decyzję;
2) w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, katecheta, Samorząd Uczniowski mogą zwrócić się do dyrektora szkoły o zawieszenie wykonania kary, dając tym samym poręczenie za ukaranego ucznia;
3) w przypadku negatywnej decyzji o odwołanie lub zawieszenie kary, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się do organu prowadzącego w ciągu 7 dni.

15. Zastosowana konsekwencja powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia, konsekwencje nie mogą być stosowane w sposób naruszający godność i nietykalność ucznia.

16. W przypadku naruszenia praw ucznia zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń może złożyć skargę do Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 6
Zasady przeniesienia do innej lub skreślenie z listy uczniów

§ 112. Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 113. Procedura postępowania w przypadku przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

ZSZ nr 1 Działdowo

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu , po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ZSZ nr 1 Działdowo

DZIAŁ VIII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 114. 1. W Technikum nr 2 ocenianie odbywa się według kryteriów Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

2. Szkoła wprowadza Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

3. Propozycje zmian w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania mogą wnosić:
1) Dyrektor szkoły,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców,
4) Samorząd Uczniowski.

3. Zmiany Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania wymagają konsultacji z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

4. Za realizację powyższych ustaleń odpowiedzialni są wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.

5. Wszystkie sprawy szczegółowe nie uregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, będący egzaminem zewnętrznym reguluje ustawa.

§ 115. Cele Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania regulują warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkole.

2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, (uwzględniających tę podstawę i standardy egzaminacyjne), oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowania o nim uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)
3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) i warunki ich poprawiania.

6. Ocenianie pełni funkcję:

1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb)
2) klasyfikacyjną (różnicuje i porządkuje uczniów zgodnie z przyjętą skalą, za pomocą umownego symbolu)

7. Przedmiotem oceny są:

wiadomości
1) umiejętności

ZSZ nr 1 Działdowo

2) aktywność
3) sposób prezentacji wiadomości i umiejętności.

8. Oceny dzielą się na:
1) bieżące (cząstkowe)
2) klasyfikacyjne śródroczne
3) klasyfikacyjne końcowo roczne

§ 116. Wewnątrzszkolne oceniania obejmuje:

1. Bieżące ocenianie osiągnięć poznawczych i praktycznych uczniów oraz ocenianie śródroczne i końcoworoczne, odbywa się według sześciostopniowej skali:

1) niedostateczny (ndst) 1
2) dopuszczający (dop) 2
3) dostateczny (dst) 3
4) dobry (db) 4
5) bardzo dobry (bdb) 5
6) celujący (cel) 6

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się w stopniach wg skali:

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

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

5. Minimalna liczba ocen w półroczu nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu , ale nie mniejsza niż trzy.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o sposobach poprawienia proponowanych ocen końcoworocznych.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z „Zasadami klasyfikowania, oceniania", prawami i obowiązkami ucznia oraz z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (o czym stanowi zapis w dzienniku lekcyjnym).

§ 117. Kryteria ocen i wymagań edukacyjnych

1. Ocena szkolna ucznia zależy od umiejętności wykonywania zadań reprezentujących wymagania edukacyjne. Wymagania edukacyjne to zmierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

ZSZ nr 1 Działdowo

2. Wymagania edukacyjne opracowuje nauczyciel na bazie obowiązujących Podstaw Programowych i Programów Nauczania oraz obowiązujących standardów osiągnięć i wymagań dla poszczególnych zajęć edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.

3. Nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne stosując następujące kryteria oceniania wymagań edukacyjnych:

Ocena	Opanowane umiejętności i aktywność
celujący	1.Uczeń nie tylko potrafi korzystać z rożnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobywać wiadomości. 2.Systematycznie wzbogaca wiedzę przez czytanie książek i artykułów. 3.Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i pracy pozalekcyjnej. 4.Spełnia jeden z warunków: a) bierze udział w konkursach i olimpiadach i osiąga sukcesy; b) jest autorem pracy wykonywanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych. 5.Potrafi powiązać zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych 6.Wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem samodzielnie nabytej wiedzy.
bardzo dobry	1.Uczeń sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi korzystając ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł wiadomości. 2.Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami. 3.Wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji. 4.Bierze udział w konkursach. 5.Rozwiązuje dodatkowe zadania. 6.Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą programem z zakresu różnych zajęć edukacyjnych.
dobry	1.Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji. 2.Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. 3.Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych, umie samodzielnie odróżnić przyczyni i skutki. 4.Jest aktywny w czasie lekcji.
dostateczny	1.Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji. 2.Rozróżnia, wskazuje i klasyfikuje podstawowe pojęcia, nazwy, fakty, reguły i procedury. 3.Potrafi wykonywać proste zadania. 4.W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym. 5.Uczenie się nastawione jest na zapamiętanie wiadomości.
dopuszczający	1. Opanował elementarne wiadomości i umiejętności programowe przewidziane dla danego etapu edukacyjnego. 2. Z ograniczeniami rozumie zapamiętane wiadomości. 3. Przy częstej pomocy rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności. 4. Podejmuje, ale raczej bez powodzenia, rozwiązywanie problemów praktycznych. 5. Rozpoczyna określone działania, ale łatwo się zniechęca. 6. Przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecania wymagające zastosowania podstawowych wiadomości.

ZSCKU Działdowo

niedostateczny	1. Nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości. 2. Nie rozumie wiadomości myli je i zniekształca. 3. Nie jest w stanie, nawet z pomocą rozwiązywać zadania o niewielkim stopniu trudności. 4 Prace pisemne wykonuje niesamodzielnie (unika ich pisania). 5. Nie podejmuje próby rozwiązywania zadań i nie korzysta z żadnej formy pomocy.

4. Nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne stosując wyżej wymienione kryteria

5. Przy testach sprawdzających stosuje się następujące kryteria:

1) 0% -35% - niedostateczny
2) 36% - 50% - dopuszczający
3) 51% - 75% - dostateczny
4) 76% - 89% - dobry
5) 90% - 95% - bardzo dobry
6) 96% - 100% - celujący

§ 118. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia. Bieżące ocenianie

1. Oceniając, nauczyciel uwzględnia różnorodne formy pracy ucznia

1) wypowiedzi ustne;
2) dyskusje;
3) prace domowe;
4) referaty;
5) prace w grupach;
6) prace samodzielne;
7) prezentacje indywidualne i grupowe;
8) opracowanie i wykonanie pomocy edukacyjnych;
9) aktywność na zajęciach;
10) prace pisemne;
11) testowanie sprawności fizycznej;
12) ćwiczenia laboratoryjne;
13) pokazy;
14) wytwory pracy własnej;
15) umiejętności praktyczne;
16) systematyczność;
17) prace na rzecz szkoły;
18) udział w konkursach, olimpiadach itp.;
19) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;

2. Metody sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

1) obserwacja ucznia;
2) rozmowa;
3) test;
4) kartkówka;
5) sprawdzian;
6) praca klasowa;

3. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:
a) obiektywizm,
b) indywidualizacja,
c) systematyczność,

ZSZ nr 1 Działdowo

d) konsekwencja,
e) jawność.

2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test diagnostyczny przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
3) Każdy dział programowy kończy się sprawdzeniem osiągnięć edukacyjnych (test, praca klasowa, sprawdzian), który przeprowadzony jest zgodnie z PSO przedstawionym na początku roku szkolnego.
4) Za dany sprawdzian, kartkówkę, test, pracę klasową uczeń otrzymuje jedną ocenę.
5) Na jednej lekcji uczeń nie może otrzymać więcej niż jednej oceny z zakresu tego samego materiału, za wyjątkiem ocen za zadanie domowe.
6) Prace klasowe mogą trwać 2 godziny lekcyjne i są zapowiadane 2 tygodnie wcześniej. Ponadto z języka polskiego przeprowadza się jeden sprawdzian językowy lub dyktando.
7) Kartkówki obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji nie muszą być wcześniej zapowiedziane. Czas trwania sprawdzianu nie może przekraczać 15 minut. W jednym półroczu może być przeprowadzony jeden taki sprawdzian z każdego przedmiotu, pozostałe sprawdziany powinny być zapowiedziane z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika.
8) Terminy prac klasowych są wpisywane przez nauczyciela do dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem – dotyczy to pracy pisemnej trwającej co najmniej 1 godzinę lekcyjną. Praca klasowa może być tylko jedna w ciągu dnia i nie więcej niż dwie w tygodniu. W przypadku nieobecności nauczyciela lub uczniów może być przesunięta i występować jako trzecia w danym tygodniu. Formę i zakres obowiązującego na sprawdzianie materiału uzgadnia nauczyciel przedmiotu z uczniami.
9) Nauczyciel oddaje prace pisemne w terminie 14 dni, a z języka polskiego do 21 dni. Kartkówki nauczyciel oddaje w terminie do 1 tygodnia. W razie nieobecności nauczyciela okres oddawania prac może się przedłużyć o ilość dni nieobecności nauczyciela.
10) Prace uczniów muszą być omówione i dane uczniom do wglądu na lekcji. Nauczyciele przechowują prace pisemne uczniów przez okres jednego roku.
11) Na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych
12) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych.
13) Prace klasowe są obowiązkowe; nieobecność na pracy klasowej może być usprawiedliwiona chorobą ucznia, potwierdzoną przez lekarza czy też rodziców lub zdarzeniem losowym.
14) Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł pisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty pracy klasowej poza daną lekcją .W sytuacji, gdy uczeń nie poprawi pracy klasowej w ww. terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
15) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być udostępniane jego rodzicom(opiekunom prawnym) podczas zebrań oddziałowych, w czasie konsultacji w wyznaczone dni oraz indywidualnych spotkań z rodzicami.
16) Na wniosek ucznia lub jego rodziców(opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom(opiekunom prawnym). Dokumentację udostępnia wychowawca klasy lub dyrektor szkoły. Dokumentacji szkolnej nie kseruje się, nie powiela, jak również nie skanuje.

4. Wypowiedź ustna:

1) jest prezentacją zarówno wiedzy jak i umiejętności, przy czym oba te kryteria ocenia się w stosunku (wiedza i umiejętności) ustalonym oddzielnie dla każdego działu (przedmiotu, grupy przedmiotów);

ZSZ nr 1 Dzadowo

2) przy ocenie wypowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej logikę, spójność oraz sposób prezentacji (swobodę, płynność wypowiedzi, elastyczność w poruszaniu się po materiale nauczania) według zasad ustalonych dla poszczególnych przedmiotów;
3) zakres materiału oraz wymagania edukacyjne przy odpowiedziach ustnych ustala nauczyciel przedmiotu;
4) Zadania domowe pisemne i ustne powinny być zrozumiałe, a w razie trudności należy wskazać literaturę pomocniczą;
5) Uczniowie, którzy biorą udział w konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z wszystkich form sprawdzania wiadomości w czasie wskazanym przez nauczyciela przygotowującego ucznia do konkursu. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianów na zasadach i w terminach uzgodnionych z nauczycielami przedmiotów;
6) Uczniowie biorący udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych lub przebywają na wycieczce i wrócili do domu w późnych godzinach wieczornych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej i kartkówki obejmującej mały zakres materiału (nie zapowiadanej) w dniu następnym (z dużych, zapowiadanych sprawdzianów nie ma zwolnienia). Przedtem powinni jednak uprzedzić nauczycieli o wyjeździe i ewentualnym późnym powrocie do domu.

§ 119. Obniżanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom oraz poinformować ucznia i jego rodziców o zakresie wymagań, co potwierdzają rodzice(prawni opiekunowie) własnym podpisem.

§ 120. Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego

1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

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

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

Rozdział II
Klasyfikowanie i promowanie

§ 121. Klasyfikowanie i promowanie

ZSZ nr 1 Dziadowo

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, drugi końcoworoczną.

2. Pierwsze półrocze kończy się w przedostatnim tygodniu stycznia, (gdy ferie przypadają w pierwszym terminie, kończy się w drugim tygodniu stycznia). Drugie półrocze trwa do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.

3. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania wg skali.

4. Klasyfikowanie końcoworoczne jest oparte o oceny cząstkowe z całego roku i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

5. Klasyfikacja śródroczna odbywa się odbywa się co najmniej raz w roku, w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I półrocza, klasyfikacja końcoworoczna odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego, w dniu określonym przez dyrektora szkoły.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasowego zespołu nauczycielskiego oraz uczniów danej klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza wyniki klasyfikacji.

7. Na dwa tygodnie przed końcoworocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania i zapisać przewidywaną ocenę w dzienniku lekcyjnym, w miejscu na to przeznaczonym. Wychowawca informuje o przewidywanych ocenach rodziców (prawnych opiekunów) w sposób z nimi ustalony (kartki, spotkania, inna forma). W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, ocenę z jego przedmiotu ustala wychowawca w oparciu o oceny cząstkowe.

8. Nauczyciel określa warunki i tryb podwyższenia proponowanej końcowerocznej oceny z przedmiotu. Ostateczna decyzja w sprawie oceny należy do nauczyciela.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie powinny być ustalone jako średnie arytmetyczne ocen cząstkowych.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków

11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

12. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli na zakończenie danej klasy uzyskał ze wszystkich kończących się obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

ZSZ nr 1 Dziekanowo

13. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 10. i 11. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

§ 122. Ustalanie ocen z praktyk zawodowych:

1. Ocenę z praktyk zawodowych ustala, opiekun (kierownik praktyk), w porozumieniu z osobami prowadzącymi te zajęcia.

2. Ustaloną ocenę wychowawca wpisuje do dziennika i arkusza ocen.

Rozdział 3
Organizacja egzaminów

§ 123. Organizacja egzaminów

1. Organizacja egzaminu klasyfikacyjnego:

1) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony;
2) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym półroczu;
3) Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
4) W technikum egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
5) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
6) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu, w obecności innego nauczyciela tego samego (lub pokrewnego) przedmiotu oraz dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego nauczyciela;
8) Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym półroczu, jednak nie później niż na trzy dni przed dniem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
9) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminatorzy ustalają ocenę zgodnie z kryteriami oceniania obowiązującymi w szkole;
10) Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    a) skład komisji egzaminacyjnej,
    b) termin egzaminu,
    c) pytania egzaminacyjne,
    d) wynik części pisemnej i ustnej oraz oceny.

Do protokołu dołącza się arkusz pisemnych odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

12) Od ocen ustalonych przez komisję odwołanie nie przysługuje;
13) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych;

ZSZ nr 1 Działdowo

14) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" lub „niesklasyfikowana;

2. Organizacja egzaminu poprawkowego:

1) Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
3) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych;
4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie informuje dyrektor ustnie ucznia, a w formie pisemnej zawiadamia na tablicy ogłoszeń nie później, niż na jeden miesiąc przed wyznaczonym terminem egzaminu;
5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
a) dyrektor szkoły lub jego zastępca lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
6) Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, prośbę ucznia, rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
7) Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły;
8) Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodnie z odpowiednim poziomem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia;
9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
10) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do ostatniego dnia września;
11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się na egzamin bez podania przyczyny, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
12) Egzamin poprawkowy może zdawać także uczeń po klasie programowo najwyższej;
13) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;

3. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.

ZSZ nr 1 Dziadowo

1) na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna)lub pełnoletniego ucznia skierowany do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od przekazania informacji o ocenie z przedmiotu, nauczyciel przedmiotu ustala na piśmie warunki i tryb uzyskania wyższej (o jedną ocenę niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna);
2) na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia skierowany do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od przekazania informacji o ocenie zachowania, wychowawca określa na piśmie zasady i możliwości poprawy oceny o jedną wyżej od przewidywanej;

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
1) w przypadku końcoworocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala końcoworoczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

7. W skład komisji wchodzą:
1) w przypadku rocznej (połrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
   b) wychowawca klasy;
   c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   d) pedagog;
   e) przedstawicie samorządu uczniowskiego;
   f) przedstawiciel rady rodziców.

8. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

ZSZ nr 1 Dziadowo

niedostatecznej końcoworocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    skład komisji, termin sprawdzianu, zadnia (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:, skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 124. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2. Informacje na temat zachowania uczniów, nagrody, wyróżnienia, kary, nagany nauczyciele wpisują w dokumentacji klasy.

3. Oceny cząstkowe w dzienniku wpisuje się na bieżąco za pomocą znaków cyfrowych zgodnie z przyjętą skalą.

4. Oceny cząstkowe wpisuje się do dziennika kolorem niebieskim lub czarnym, z prac klasowych czerwonym, a propozycje ocen śródrocznych i końcoworocznych ołówkiem.

5. Oceny śródroczne można wpisywać w skrótach opisanych w § 9 rozdział III pkt. 1 a końcoworoczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

6. Wychowawca klasy wpisuje oceny roczne i końcowe ze wszystkich przedmiotów do arkusza ocen po zatwierdzeniu ocen przez Radę Pedagogiczną na klasyfikacyjnym posiedzeniu.
7. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów wpisują oceny do dziennika.

8. Nauczyciel na każdej lekcji zobowiązany jest do sprawdzenia i rejestrowania obecności ucznia w dzienniku lekcyjnym.

9. Wychowawca klasy zobowiązany jest do posumowania tygodniowej, miesięcznej, (do 5 każdego kolejnego miesiąca) oraz śródrocznej i rocznej frekwencji w dzienniku lekcyjnym(na trzy dni przed radą pedagogiczną).

10. Wychowawca uzasadnia pisemnie naganną końcoworoczną ocenę zachowania na wniosek dyrektora lub rodziców(opiekunów prawnych).

11. Na zakończenie roku szkolnego (maj, czerwiec) przeprowadzane są testy sprawdzające przyrost wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych i standardach wymagań egzaminacyjnych. Analizy z przeprowadzonych testów nauczyciele przedstawiają na spotkaniach zespołów przedmiotowych.

ZSZ nr 1 Działdowo

12. Wyniki z testów (diagnozującego i sprawdzającego) nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego i informuje o nich uczniów. Wychowawca o wynikach testowania informuje rodziców na zebraniu.

13. Uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego nieprzygotowania w ciągu półrocza w przypadku jednej godziny przedmiotu tygodniowo, przy większej ilości godzin – dwa nieprzygotowania bez ponoszenia konsekwencji. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i kartkówek, za wyjątkiem spraw losowych uznanych przez nauczyciela. W dzienniku lekcyjnym nieprzygotowanie zapisujemy skrótem np..

14. Na miesiąc przed klasyfikacją nie ma możliwości zgłoszenia nieprzygotowania.

15. Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach sportowych i różnych konkursach mają prawo do nieprzygotowania się do lekcji w dniu następnym. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania nauczyciela na początku lekcji o udziale w zawodach, konkursach czy olimpiadzie.

§ 125. Sposoby motywowania uczniów do dalszej pracy **i** planowania swojego rozwoju

1. Nauczyciel stosuje ocenianie kształtujące, wzmocnienie pozytywne, wprowadza atmosferę zdrowej rywalizacji.

2. Nauczyciel stosuje aktywne metody nauczania, propaguje ideę samokształcenia.

3. W planie nauczania dyrekcja uwzględnia sposoby eksponowania i nagradzania osiągnięć uczniowskich.

4. Nauczyciel systematycznie kontroluje postępy ucznia.

5. Na podstawie diagnozy dokonanej przez nauczycieli na zajęciach edukacyjnych i informacji dostarczonych przez pedagoga szkolnego dyrektor szkoły organizuje zajęcia wyrównawcze i koła zainteresowań. Ofertę zajęć wyrównawczych i kół zainteresowań opracowują nauczyciele na początku roku szkolnego

6. Na lekcjach do dyspozycji wychowawcy realizowane są tematy poświęcone zasadom poprawnego zachowania, komunikacji społecznej, samokształcenia i twórczego myślenia.

ZSZ nr 1 Działdowo

Rozdział 4
Ocenianie zachowania

§ 126. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy , nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych

1) Roczną i półroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   a) wzorowe,
   b) bardzo dobre,
   c) dobre,
   d) poprawne,
   e) nieodpowiednie,
   f) naganne.
2) Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;

3) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;

2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych
   a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
   b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanych trudności w nauce,
   c) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,
   d) pamięć obowiązku usprawiedliwiania nieobecności w terminie określonym przez wychowawcę klasy,
   e) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
   f) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
   g) wykazywanie się inicjatywą i samodzielnością.
2) Kulturę osobistą ucznia
   a) stosunek do nauczycieli, rodziców, kolegów i innych osób,
   b) sposób wyrażania swoich emocji,
   c) sposób przyjmowania poleceń i uwag,
   d) zachowanie na wycieczkach, zabawach i innych imprezach szkolnych,
   e) wygląd zewnętrzny i estetyka ubioru,
   f) poszanowanie wspólnej własności.
3) Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska
   a) uczestnictwo w konkursach i olimpiadach,
   b) aktywna praca w samorządzie szkolnym, klasowym,
   c) pomoc przy organizowaniu imprez szkolnych,
   d) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
   e) przejawianie troski o mienie szkoły,
   f) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
   g) godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
   h) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym.
4) Postawa wobec kolegów i innych osób
   a) tolerancja i szacunek dla osób wyznających inne poglądy oraz uszanowanie religii własnej i innych,
   b) właściwy stosunek do rodziców, nauczycieli, wychowawców, osób starszych, kolegów i osób młodszych od siebie,
   c) pomoc uczniom słabszym w nauce,
5) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
   a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
   b) sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych,
   c) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej.
6) Dbałość o honor i tradycje szkoły
   a) poszanowanie dobrych tradycji szkoły i ich rozwijanie,
   b) poszanowanie tradycji związanych z patronem szkoły i jej historią,
   c) szacunek dla sztandaru szkoły,
   d) poczucie patriotyzmu i właściwa postawa wobec godła, hymnu i flagi państwowej.
7) Dbałość o piękno mowy ojczystej
   a) poprawne i zrozumiałe wyrażanie się w mowie i piśmie w języku polskim,
   b) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji.
8) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
   a) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
   b) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych,
   c) przestrzeganie wszystkich regulaminów, nie stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych,
   d) nie uleganie nałogom i pomaganie innym w rezygnacji z nałogu.
9) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

ZSZ nr 1 Działdowo

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia jest ostateczna.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Termin komisji ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. W skład komisji wchodzą :

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
2) wychowawca klasy,
3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
4) pedagog,
5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
6) przedstawiciel rady rodziców.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

9. Z prac komisji sporządza się protokół który zawiera :

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

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

§ 127. Kryteria ocen z zachowania

1.Ocena wzorowa

1) uczeń wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
2) brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
3) uczeń w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce,
4) uczeń stanowi wzór dla rówieśników pod względem kultury osobistej,
5) uczeń charakteryzuje się dojrzałością i odpowiedzialnością,
6) uczeń wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz innych osób,
7) wyróżnia się zaangażowaniem w wykonywaniu powierzonych zadań nie stanowiących jego obowiązku,
8) charakteryzuje się wzorową postawą wobec otoczenia (nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych),
9) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, internatu lub środowiska pozaszkolnego,
10) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

2. Ocena bardzo dobra:

ZSZ nr 1 Działdowo

1) uczeń bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
2) systematycznie uczęszcza do szkoły (dopuszcza się 5 godzin bez usprawiedliwienia w półroczu),
3) charakteryzuje się dużą kulturą osobistą,
4) wyróżnia się w określonej dziedzinie działalności klasy, szkoły lub środowiska pozaszkolnego,
5) charakteryzuje się właściwą postawą wobec otoczenia (j.w.),
6) kulturalnie i taktownie zachowuje się w szkole i poza nią,
7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie.

3. Ocena dobra:

1) uczeń dobrze wypełnia obowiązki szkolne (dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
2) charakteryzuje się właściwą kulturą osobistą,
3) angażuje się w życie szkoły, klasy lub środowiska pozaszkolnego,
4) charakteryzuje się dobrą postawą wobec otoczenia.

4. Ocena poprawna:

1) uczeń wypełnia obowiązki szkolne w sposób poprawny,
2) opuścił bez usprawiedliwienia do 24 godzin lekcyjnych w półroczu,
3) charakteryzuje się poprawną postawą wobec otoczenia,
4) poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią.

5. Ocena nieodpowiednia

1) uczeń nagminnie lekceważy obowiązki szkolne,
2) ucieka z lekcji (opuścił bez usprawiedliwienia od 25 godzin lekcyjnych w półroczu),
3) spóźnia się na lekcje,
4) lekceważy polecenia i zarządzenia dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, samorządu klasowego, szkolnego i internatu,
5) wykazuje lekceważący stosunek do nauki,
6) uczeń naruszył postanowienia „Regulaminu Ucznia" w jednym z jej zasadniczych punktów,
7) uczeń narusza normy godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
8) używa wulgarnych słów,
9) nieodpowiednio zachowuje się w szkole i miejscach publicznych,
10) narusza normy współżycia społecznego,
11) nie okazuje należytego szacunku dorosłym oraz koleżankom i kolegom,
12) narusza normy współżycia społecznego,
13) niszczy mienie społeczne i prywatne.

6. Ocena naganna:

1) uczeń rażąco lekceważy obowiązki szkolne,
2) nagminnie ucieka z lekcji ,
3) nagminnie spóźnia się na lekcje,
4) rażąco lekceważy polecenia i zarządzenia dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej , samorządu szkolnego, klasowego,
5) wykazuje szczególnie lekceważący stosunek do nauki,
6) narusza w sposób rażący normy współżycia społecznego,
7) wszedł w konflikt z prawem,
8) ciąży na nim prawomocny wyrok.

§ 128. Tryb **i** sposób ustalania oceny **z** zachowania:

1. Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów oraz odpowiednimi procedurami.

ZSZ nr 1 Działdowo

2. Wychowawca zapoznaje na początku każdego roku szkolnego uczniów z kryteriami ocen z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) odczytanie i omówienie zasad oceniania na pierwszej lekcji przeznaczonej do dyspozycji wychowawcy klasy;
   2) dokumentacja: wpis do dziennika lekcyjnego;

3. Wychowawca zapoznaje na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców z kryteriami ocen zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) odczytanie i omówienie zasad oceniania na pierwszym w danym roku zebraniu;
   2) dokumentacja: lista obecności rodziców na zebraniu;
4. Wychowawca klasy ustala ocenę ze sprawowania nie później niż 3 dni przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy po zapoznaniu się z zapisami w dzienniku klasowym oraz obliczonymi przez siebie danymi dotyczącymi frekwencji ustala proponowaną przez siebie ocenę zachowania ucznia.
6. Przy ustaleniu oceny z zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę opinię nauczycieli lub pracowników szkoły, którzy chcieliby mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia; nauczyciele swoje informacje przekazują bezpośrednio wychowawcy klasy.
7. Przy ustaleniu oceny z zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę opinię klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Wychowawca klasy po zapoznaniu się z opiniami innych nauczycieli może swą ocenę utrzymać lub zmienić .
9. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy klasy obowiązki przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 129. Zespół do spraw oceniania
1. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. oceniania, który przeprowadza okresową ewaluację funkcjonowania Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

ZSZ nr 1 Działdowo

Rozdział 5
Sposoby informowania rodziców o efektach pracy uczniów.

§ 130. Sposoby informowania rodziców o efektach pracy uczniów.
1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych.
2. Treści szkolnych zasad oceniania są do wglądu dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej a przedmiotowych systemów oceniania u nauczyciela przedmiotu w pracowni przedmiotowe. Przed rozpoczęciem realizacji programu w danym roku szkolnym, nauczyciel zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania a w szczególności z:

1) wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania i kryteriami ocen;
2) częstotliwością i formami oceniania;
3) warunkami poprawiania ocen;

3. Na pierwszych lekcjach do dyspozycji wychowawcy wychowawca informuje uczniów o:

1) kryteriach ocen z zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3) ogólnych kryteriach ocen z przedmiotów nauczanych w szkole(WZO);

4. Na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego wychowawca klasy przekazuje rodzicom:

1) terminarz szkolny zawierający m.in. informacje o terminach klasyfikacji, terminach i formach uzyskania informacji na temat postępów dziecka, terminach i formach informowania o przewidywanych lub ustalonych ocenach klasyfikacyjnych;
2) kryteria ocen z zachowania, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3) ogólne kryteria ocen z przedmiotów nauczanych w szkole (WZO);

5. Uczeń jest informowany o ocenie cząstkowej na bieżąco, w momencie jej wystawienia
6. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) prace pisemne nauczyciel daje do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom)
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny musi być zgodne z ogólnie przyjętymi normami i kryteriami wymagań
8. O efektach pracy uczniów wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) poprzez:

1) bezpośredni kontakt z rodzicami:
   a) rozmowy indywidualne,
   b) zebrania klasowe – wywiadówki (listopad, styczeń, kwiecień), na wywiadówkach rodzice mają możliwość spotkań z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
2) pośredni kontakt z rodzicami:
   a) rozmowa telefoniczna,
   b) korespondencja listowa.

§ 131. Postanowienia dodatkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę lub dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.
4. Rada pedagogiczna może ustanowić nagrody dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie jeżeli uczeń otrzymał przynajmniej dobrą ocenę z zachowania.
5. Absolwent może być wpisany do „Złotej Księgi" jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji w ciągu cyklu nauki w Technikum nr 2 co najmniej średnią ocen 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

DZIAŁ IX
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 132. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły , dyżurujący nauczyciele oraz dyżurujący uczniowie.

ZSZ nr 1 Dziadowo

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W sali gimnastycznej oraz wszystkich pracowniach szkolnych opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich lekcji.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, oraz dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły lub inny pracownik szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców, organ prowadzący oraz inspektora BHP.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokuratura i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 133. Procedury postępowania **w** przypadku zagrożenia

ZSZ nr 1 Działdowo

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;

3) Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję *(specjalistę ds. nieletnich*);

5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, *(rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.)*, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuraturę lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń , będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga;

2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) Wzywa lekarza lub policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny

ZSZ nr 1 Działdowo

do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 134. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

ZSZ nr 1 Działdowo

3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków", znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności sekretariat, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ X
Ceremoniał szkolny

§ 135. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:
1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet składa się z trzyosobowych zespołów;
2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność" Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
9) sztandar oddaje honory:
   a) na komendę „do hymnu" i „do hymnu szkoły",
   b) w czasie wykonywania „Roty",
   c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),
   d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

ZSZ nr 1 Działdowo

e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły.

2. Logo szkoły prezentuje nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp..

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),Dzień Edukacji Narodowej (14 października),Święto Niepodległości (11 listopada).

4.. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
1) rozpoczęcie roku szkolnego,
2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
3) zakończenie roku szkolnego,
4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić" - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!";
b) „Do hymnu" - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
c) „Do ślubowania" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij";
d) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić" - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij".

ZSZ nr 1 Działdowo

DZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

§ 136. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 137. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Propozycje zmian w statucie składane są na ręce przewodniczącego rady pedagogicznej, którym jest dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma 30 dni na dokonanie zmian w statucie licząc od dnia wniesienia propozycji zmian.
4. Rada Pedagogiczna rozpatruje przedstawione propozycje zmian, dokonuje prawidłowego sformułowania zapisów.
5. Rada Pedagogiczna przyjmuje zmiany do statutu w drodze uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W przypadku, gdy Rada Szkoły nie została powołana, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna i to ona podejmuje stosowną uchwałę zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
7. Treść uchwały przechowywana jest w dokumentacji organu, który ją uchwalił, a na statucie nanosi się informację o dacie dokonania zmian w statucie oraz o organie, który podjął stosowaną uchwałę nanosząc numer uchwały.
8. Uchwalone zmiany do statutu przesyła się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.

§ 138. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

ZSZ nr 1 Działdowo