

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH Nr 4 *im. Jakuba Wejhera w Wejherowie*

Statut szkoły opracowano na podstawie:

1. Art. 39 ust. 4a i ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami), art. 10c ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 8 stycznia 1999r. Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. Nr 12, poz. 96 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4a ust. 1- 4 , art. 22a ust. 1, 2a- 2g, art. 53 i 54 ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 80 poz. 542)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z dnia 19 czerwca 2001r. Nr 61, poz. 624).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z dnia 8 lutego 2002r. Nr 10, poz. 96).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 27 lutego 2007 r., Nr 35, poz. 222)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r w sprawie
6. Uchwała Nr XXXIII/296/01 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Wejherowskim.

Wszelkie zmiany w Statucie dokonywane będą za zgodą wszystkich zainteresowanych stron (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców) lub też obligatoryjnie w przypadku zmian spowodowanych stosownymi zarządzeniami przy pozytywnej opinii organu prowadzącego.

STATUT

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi:
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy Sobieskiego 344 w Wejherowie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Wejherowie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła jest budżetową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej wykonującą zadania publiczne z zakresu oświaty i wychowania.
4. Działalność finansowa jednostki oparta jest na przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, ze zmianami) oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 12, poz. 59 ze zmianami), a podstawą jej gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.

§ 3

W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 zwanego dalej Zespołem wchodzi następujące szkoły:

1. V Liceum Ogólnokształcące, 3-letnie na podbudowie gimnazjum,
2. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, 3-letnie na podbudowie gimnazjum
3. Technikum nr 3, 4-letnie na podbudowie gimnazjum,
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2, 3-letnia na podbudowie gimnazjum,
5. Technikum Uzupełniające nr 3 dla Dorosłych, 3-letnia na podbudowie szkoły zawodowej
6. Szkoła Policealna nr 3 dla Dorosłych, roczna w zawodzie technik informatyk
7. W Zespole prowadzi się kształcenie ustawiczne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie zawodów kształconych w Technikum nr 3 i Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 2.

§ 4

1. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 5

Cele i zadania edukacyjne i wychowawcze poszczególnych szkół zawarte zostały w:

1. Statucie V Liceum Ogólnokształcącego
2. Statucie II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
3. Statucie Technikum nr 3
4. Statucie Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2
5. Statucie Technikum Uzupełniającego nr 3 dla Dorosłych
6. Statucie Szkoły Policealnej nr 3 dla Dorosłych
7. Programie wychowawczym Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Jakuba Wejhera .

§ 6

1. Sposoby promowania i okresy nauki określają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Formy dokonywania bieżącej oceny osiągnięć słuchaczy i końcowego zaliczenia Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego oraz kryteria przyjmowania kandydatów określa Statut Technikum nr 3 oraz Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2.

§ 7

1. Organami zarządzającymi Zespołu są:
 - a/ dyrektor Zespołu
 - b/ Rada Pedagogiczna

§ 8

Kompetencje dyrektora.

1. Dyrektor organizuje i kieruje działalnością Zespołu poprzez :
 - a/ opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły
 - b/ opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli, wychowawców i pracowników niepedagogicznych szkoły
 - c/ dobór kadry pedagogicznej oraz jej zatrudnianie i zwalnianie zgodnie z Kodeksem Pracy i Ustawą o systemie oświaty, Kartą Nauczyciela
 - d/ dobór pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie zgodnie z Kodeksem Pracy i Ustawą o systemie oświaty
 - e/ premiowanie i nagradzanie pracowników, a także udzielanie kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy , Kartą Nauczyciela
 - f/ wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły

- g/ formalną ocenę pracy nauczyciela
 - h/ dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców (dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie)
 - i/ reprezentowanie szkoły na zewnątrz
 - j/ zapewnienie bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym
 - k/ bieżącą kontrolę działalności gospodarczo-finansowej szkoły
 - l/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych
2. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczno - wychowawczą:
- a/ sprawując bezpośredni nadzór pedagogiczny,
 - b/ realizując uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji
 - c/ zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki
 - d/ stwarzając warunki do harmonijnego rozwoju uczniów
 - e/ przyjmując uczniów do klas programowo wyższych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także do klas pierwszych w miarę posiadanych miejsc
 - f/ oceniając pracę nauczyciela i wychowawcy
 - g/ powołując zespoły zadaniowe i przyjmując raporty/ sprawozdania z wykonanych zadań
 - h/ organizując doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej.
3. Dyrektor Zespołu do dnia 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników
4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Młodzieży.
5. Dyrektora wspomagają w kierowaniu Zespołem:
- a/ dwóch wicedyrektorów,
 - b/ kierownik szkolenia praktycznego,
 - c/ główny księgowy,
 - d/ kierownik gospodarczy.

§9

Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców powołuje swoich zastępców.
Zadania zastępcy dyrektora szkoły:

- a/ tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- b/ zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego,

- c/ kierowanie szkołą podczas nieobecności dyrektora w określonym przez dyrektora zakresie,
- d/ współdziałanie ze szkolną służbą zdrowia, pedagogiem oraz z ramienia szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- e/ utrzymywanie kontaktów z ramienia szkoły z rodzicami, a także przyjmowanie tych rodziców i odpowiadanie na ich postulaty, skargi i załatwianie ich,
- f/ przygotowywanie projektów programu wychowawczego- rocznej działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły, kalendarza konkursów, imprez, innych dokumentów programowo-organizacyjnych
- g/ przygotowywanie (układanie) tygodniowego planu lekcji-zajęć szkolnych,
- h/ opiekowanie się nauczycielami stażystami
- i/ współtworzenie narzędzi mierzenia jakości pracy szkoły i czuwanie nad przebiegiem prac
- j/ egzekwowanie realizacji przydzielonych zadań nauczycielom
- k/ utrzymywanie kontaktów z organizacjami młodzieżowymi działającymi w szkole
- l/ pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego według ustalonego harmonogramu

Uprawnienia zastępcy dyrektora szkoły:

- a/ jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły z upoważnienia Dyrektora szkoły i ma prawo przydzielania im zadań służbowych i wydawania poleceń zgodnie z przydziałem czynności
- b/ ma prawo do formułowania projektu oceny nauczycieli
- c/ ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli mu podległych
- d/ ma prawo używania pieczętki osobowej wraz z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji

Szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i zadań wicedyrektorów zawierają przydzielone im przez Dyrektora zakresy czynności.

§10

Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i sprawuje nadzór nad szkoleniem praktycznym uczniów w zakładach pracy określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. z późniejszymi zmianami

1. Rozpoznaje warunki i możliwości realizacji programów szkolenia praktycznego w zakładach pracy.

2. Ustala liczebność grup, terminy zajęć oraz przygotowuje dokumenty potrzebne do zawarcia umowy oraz zawiera umowy z firmami przyjmującymi praktykantów.
3. Sprawuje nadzór nad realizacją programu praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu i prowadzi niezbędną dokumentację.
4. Kontroluje stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki pracy młodzieży odbywającej praktyki zawodowe i praktyczną naukę zawodu.
5. Informuje kierownika zakładu pracy oraz dyrektora szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach.
6. Prowadzi coroczną analizę potrzeb w zakresie zatrudnienia młodocianych w zakładach pracy.
7. Udziela wszechstronnej pomocy w zakresie doradztwa pedagogicznego zakładom pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe, bądź zatrudniającym pracowników młodocianych będących uczniami szkoły.
8. Kontroluje realizację programu szkolenia oraz hospituje zajęcia prowadzone przez nauczycieli.
9. Bierze udział w egzaminach kończących szkolenie uczniów w zakładach pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów z nauki zawodu przeprowadzanych w szkole.
10. Przedstawia dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu szkolenia i wnioski dotyczące usprawnienia organizacji zajęć.

§ 11

1. **Radę Pedagogiczną** tworzą wszyscy nauczyciele Zespołu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
3. Do uprawnień stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a/ zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b/ podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w ramach posiadanych środków finansowych i z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły,
 - e/ podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły,
 - f/ podejmowanie uchwał w sprawie szkolnych zestawów nauczania i szkolnych zestawów podręczników
- 4.1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
 - a/ organizacji pracy Zespołu,
 - b/ projektu planu finansowego szkoły,
 - c/ wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród,
 - d/ propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom godzin ponadwymiarowych, stałych prac i zajęć,
 - e/ spraw dotyczących powołania lub odwołania wicedyrektora

- f/ kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata
- g/ przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
- h/ decyzji dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk
- i/ aktu założycielskiego zespołu szkół
- j/ wniosków o indywidualny program lub tok nauki
- k/ kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
- l/ decyzji dyrektora szkoły w sprawie przydziału dodatkowych zajęć edukacyjnych z puli godzin będących w jego dyspozycji
- m/ organizacji tygodniowego rozkładu zajęć

4.2. Przygotowanie projektu statutów szkół lub projektów zmian w statutach.

4.3. Delegowanie przedstawicieli Rady do komisji konkursowej

5. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- a/ może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora lub nauczycieli z innych stanowisk kierowniczych.
- b/ wykonuje zadania Rady Szkoły, w przypadku gdy rada nie została powołana
- c/ rozpatruje, skierowane do niej wnioski Rady Rodziców oraz samorządu szkolnego, dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji praw ucznia
- d/ zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego, planem wizytacji oraz wnioskami i zaleceniami powizytacyjnymi
- e/ uchwała program wychowawczy i profilaktyki szkoły
- f/ przedstawia Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie stypendium Ministra Edukacji Narodowej
- g/ deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym i rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela
- h/ wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego/ egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do potrzeb i możliwości uczniów (słuchaczy) lub absolwentów spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów określonych w szczegółowej informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na radzie, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

9. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej zostały zawarte w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 12

Spółecznymi organami Zespołu są:

1. Rada Rodziców.
2. Rada Młodzieży.

§ 13

1. W skład **Rady Rodziców Zespołu** wchodzi rodzice uczniów z poszczególnych szkół.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała walne zgromadzenie rodziców uczniów Zespołu .
3. Rada Rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami.
4. Rada opiniuje:
 - a/ regulaminy obowiązujące w szkole,
 - b/ projekty innowacji i eksperymentów dydaktycznych,
 - c/ szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników
 - d/ program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
 - e/ projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
5. Rada może uchwalać w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyczny szkoły
6. Rada ocenia organizację zajęć pozalekcyjnych. Rada może wystąpić z wnioskiem o dokonanie oceny pracy szkoły i wszystkich nauczycieli.
7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Niezależnie od uprawnień Rady Rodziców, rodzicom uczniów Zespołu przysługuje prawo do:
 - a/ znajomości zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej szkole,
 - b/ znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c/ rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,
 - d/ uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - e/ wyrażania i przekazywania Kuratorowi Oświaty w Gdańsku opinii na temat działalności szkół

9. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze. Spotkania takie powinny odbywać przynajmniej raz w ciągu kwartału.

§ 14

1. **Rada Młodzieży** reprezentuje uczniów Zespołu.
2. Zasady tworzenia Rady Młodzieży oraz jej regulamin uchwała walne zgromadzenie uczniów Zespołu.
3. Rada Młodzieży organizuje życie szkoły:
 - a/ prowadząc działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową,
 - b/ uczestnicząc w realizacji celów i zadań szkoły,biorąc udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych i regulaminów
4. Rada Młodzieży ma prawo do:
 - a/ wyboru opiekuna,
 - b/ wyrażania opinii o nauczycielach szkoły,
 - c/ zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród,
 - d/ dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w jej posiadaniu.

§ 15

Organizacja Zespołu.

1. Organizację i zasady działania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne określa Regulamin organizacyjny.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych , dni świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły - do 30 kwietnia każdego roku arkusz organizacji szkoły opiniuje organ prowadzący, a zatwierdza Kuratorium Oświaty w Gdańsku - do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Profile nauczania w liceum oraz zawodu i specjalizacji w szkołach zawodowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się w klasie przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 28 osób. W szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze czasu, nie dłuższym jednak niż 60 minut zrównując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także fakultatywne oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, również w formie wycieczek przedmiotowych.
10. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.

§ 17

Prawa i obowiązki nauczyciela i wychowawcy

Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanitaryzmu, tolerancji, wolności sumienia i szacunku dla pracy. Nauczyciel powinien także dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami

I. Zadania nauczyciela w obowiązującym, tygodniowym wymiarze godzin.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do pracy w czasie umożliwiającym mu przygotowanie się do zajęć i punktualne ich rozpoczęcie.
2. Prowadzi zajęcia dydaktyczno - wychowawcze.

3. Prowadzi prace związane bezpośrednio z organizacją planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia.
4. Systematycznie uzupełnia dziennik lekcyjny przestrzegając przyjętych w szkole regulaminów i obowiązujących przepisów prawa.
5. Nauczyciel pełniący dyżur w wyznaczonych miejscach szkoły, zobowiązany jest do sumiennego ich wykonania zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem nauczyciela dyżurnego.
6. Prowadzi inne dodatkowe i odpłatne zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Bierze udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
8. Nauczyciela obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
9. Prowadzi zajęcia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
10. Dbą o pomoce dydaktyczno - wychowawcze oraz sprzęt szkolny.
11. Jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
12. Jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów.
13. Nauczyciel zobowiązany jest do jawnego oceniania i informowania uczniów, rodziców i zakładów pracy o ocenach niedostatecznych.
14. a) diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, a także wspiera mocne strony ucznia i analizuje niepowodzenia szkolne
b) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
c) może wnioskować o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych na czas przygotowań do konkursu/ olimpiady po otrzymaniu pisemnej zgody od rodziców ucznia niepełnoletniego
15. Sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
16. Dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym opracowanym dla ucznia
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych planie działań wspierających opracowanym dla ucznia
 - 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 oraz ustaleń zawartych planie działań wspierających opracowanym dla ucznia
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a- c, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole-

na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanych dla ucznia

17. Współpracuje z innymi nauczycielami.
18. Współpracuje z rodzicami.
19. Jest w ścisłym kontakcie z instruktorami zawodu w zakładach pracy uczniów.
20. Ciągłe doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
21. Należy do właściwego zespołu przedmiotowego oraz innych zespołów funkcjonujących w szkole i bierze udział w ich pracach.
22. Uczestniczy w kursach i konferencjach metodyczno - przedmiotowych organizowanych przez szkołę i instytucje doskonalenia nauczycieli.
23. Realizuje w pełni przyjęty w szkole program nauczania w oparciu o przygotowany w toku prac komisji przedmiotowej lub samodzielnie rozkład materiału nauczania.

II. Obowiązki i zadania wychowawcy.

1. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
2. Planuje oraz organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami :
 - a/ różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki integrujące zespół uczniowski,
 - b/ ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka / dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów sprawiających trudności dydaktyczno - wychowawcze .
4. Utrzymuje stały, bezpośredni i korespondencyjny kontakt z rodzicami swoich uczniów w celu :
 - a/ poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b/ współdziałania z nimi, tzn. udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec swoich dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c/ włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d/ informowania o postępach w nauce ich dzieci.
5. Wychowawca wchodzi z urzędu w skład Klasowej Rady Rodziców.
Wychowawcę obowiązuje opieka nad pracą samorządu klasowego.
6. Współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu :
 - a/ przekazania mu informacji o trudnościach rodzinnych i materialnych swoich pracowników,
 - b/ informowania o szczególnie trudnych przypadkach wychowawczych,
 - c/ szukania wspólnych rozwiązań problemów wychowawczych klasy,
 - d/ przeprowadzania pogadarek pedagoga w sprawach wychowawczych,

- e/ pedagogizacji rodziców w ramach spotkań wychowawcy z rodzicami.
- 7. Współpracuje z kierownikiem praktycznej nauki zawodu w celu zabezpieczenia prawidłowego i zgodnego z przepisami przebiegu pracy ucznia w zakładzie pracy.
- 8. Współpracuje z kierownictwem zakładu pracy ucznia w celu poznania warunków pracy i przestrzegania przepisów dotyczących pracy młodocianego oraz informowania ich o postępach w nauce uczniów.
- 9. Współpracuje z lekarzem szkolnym i pielęgniarką w celu :
 - a/ uzyskania informacji na temat stanu zdrowia poszczególnych uczniów i odnotowania w dzienniku grup dyspanseryjnych uczniów,
 - b/ przekazania informacji i skierowania na badania uczniów, u których zaobserwowano niepokojące zmiany fizyczne i psychiczne,
 - c/ organizacji cyklu prelekcji w ramach GDW na temat „ Wychowania Zdrowotnego”
- 10. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy takie jak:
 - a/ założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego
 - b/ kontrola frekwencji uczniów
 - c/ opracowanie sprawozdań semestralnych i rocznych
- 11. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji :
 - a/ z własnej inicjatywy w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych
 - b/ na wniosek 2/3 liczby uczniów danej klasy
 - c/ na wniosek rodziców 2/3 liczby uczniów danej klasy
 - d/ na wniosek wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo - opiekuńczych
 - e/ W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy (powyżej jednego miesiąca) dyrektor wyznacza zastępcę, który przejmuje jego obowiązki.

III. **Prawa nauczyciela - wychowawcy.**

- 1. Nauczyciel i wychowawca mają prawo :
 - a/ w realizacji programu nauczania do swobodnego stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - b/ do opracowywania programów autorskich,
 - c/ do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - d/ do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
 - e/ do uzyskiwania stopni awansu zawodowego,
 - f/ do korzystania ze zbiorów czytelni i biblioteki szkolnej,
 - g/ do nagród za wyróżniającą pracę dydaktyczno - wychowawczą,

- h/ do zgłaszania swoich uwag i spostrzeżeń dotyczących pracy szkoły do dyrekcji szkoły,
- i/ do przynależności do wybranej przez siebie organizacji związkowej,
- j/ do wnioskowania o dodatkowe wyposażenie szkoły w sprzęt niezbędny w realizacji zadań dydaktycznych.

2. Uprawnienia nauczyciela w zakresie warunków pracy i wynagrodzenia oraz świadczeń socjalnych, urlopów, ochrony zdrowia, odpowiedzialności dyscyplinarnej i uprawnień emerytalnych określają przepisy Karty Nauczyciela.

IV. **Zespoły i ich zadania.**

1. W szkole funkcjonują:

- 1) Nauczycielskie zespoły przedmiotowe: humanistyczny, przyrodniczy, matematyczno- fizyczno- informatyczny, języków obcych- języka angielskiego, języków obcych- języka niemieckiego, sportowo- obronny, zawodowy
- 2) klasowe zespoły nauczycielskie
- 3) specjalistyczne zespoły nauczycielskie
 - a) zespół do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych
 - b) zespoły zadaniowe

2. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) zespoły przedmiotowe:
 - a. uzgadnianie decyzji dotyczących wyboru bądź modyfikacji programów nauczania i sposobu ich realizacji oraz wyboru podręczników szkolnych
 - b. ustalanie sposobów korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych
 - c. opracowanie metod i narzędzi diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - d. pozyskiwanie informacji o wynikach nauczania uczniów
 - e. analiza ilościowa i jakościowa badań, formułowanie wniosków i rekomendacji
 - f. sporządzanie i opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
 - g. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły
 - h. organizacja pracy z uczniem zdolnym i uczniem mającym trudności w nauce
 - i. organizacja pracy z uczniem przygotowującym się do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - j. organizacja konkursów, zawodów i uroczystości według kalendarza imprez

- k. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia
- l. zgłaszanie propozycji modyfikacji regulaminów wewnętrznych
- m. zgłaszanie propozycji do planu pracy szkoły
- n. inne zadania wynikające z potrzeb szkoły.

2) zespoły klasowe:

- a. ocenianie postępów w nauce i zachowania uczniów
- b. organizacja pracy z uczniami w danym roku szkolnym
- c. organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- d. rozwiązywanie problemów wychowawczych
- e. wymiana informacji i doświadczeń
- f. realizacja zadań wynikających z programów: wychowawczego i profilaktycznego, aktualizacja tych programów
- g. zgłaszanie propozycji modyfikacji regulaminów wewnętrznych

3) zespoły do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych:

- a. rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia
- b. określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zaleconych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym
- c. opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dla każdego ucznia najpóźniej do 30 września każdego roku
- d. dokonanie efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności dotyczącej:
 - i. danej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej- po zakończeniu jej udzielania
 - ii. pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym- przed opracowaniem arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny.

Koordynatorem pracy zespołu, w skład którego wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia z danym uczniem i specjaliści zatrudnieni w szkole jest wychowawca klasy bądź pedagog szkolny.

Zespół działa w oparciu o Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.

4) Zespoły zadaniowe

- a. powoływane są przez dyrektora szkoły w zależności od potrzeb szkoły na czas określony, do realizacji doraźnego zadania

- b. do zespołów zadaniowych należą m. in. zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej, zespół promocji szkoły, zespół współpracy międzynarodowej, zespół rekrutacyjny.
3. Dyrektor powołuje przewodniczącego danego zespołu na wniosek zgłoszony przez członków zespołu.
4. Do zadań przewodniczącego należy m.in.
 - a. organizowanie spotkań w ramach zespołu
 - b. koordynowanie prac zespołu
 - c. przekazywanie członkom zespołu wszelkich materiałów i informacji dotyczących realizowanych celów i zadań
 - d. współpraca z dyrektorem szkoły, któremu przynajmniej dwa razy w roku przedstawia rezultaty pracy zespołu
 - e. współdziałanie z innymi zespołami
 - f. prowadzenie dokumentacji poświadczającej podejmowane działania, w tym opracowany i przyjęty przez zespół plan pracy
 - g. składanie radzie pedagogicznej oraz innym podmiotom wskazanym przez dyrektora szkoły sprawozdania z działalności zespołu.
5. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest wspieranie działań podejmowanych przez zespoły nauczycielskie.

§ 18

Na terenie szkoły działa Szkolne Centrum Planowania Kariery, którego koordynatorem jest szkolny doradca zawodowy.

Obowiązki ogólne szkolnego doradcy zawodowego:

1. Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie szkoły oraz regulaminie pracy.
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:

1. Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
2. Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - a/ bezrobocie
 - b/ adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej
3. Przygotowanie ucznia do roli pracownika.

4. Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
6. Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, europejskim i światowym na temat:
 - a/ rynku pracy,
 - b/ trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c/ wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d/ instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e/ alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f/ programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g/ porównywalności dyplomów i certyfikatów.
4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej.
6. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
7. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.
8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
9. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a/ tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b/ realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczym szkoły.
10. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji.
11. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, Video).
12. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:

- a/ kuratorium oświaty,
- b/ centrami informacji i planowania kariery zawodowej,
- c/ poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- d/ powiatowymi urzędami pracy, przedstawicielami organizacji, zrzeszającymi pracodawców itp.

§ 19

Do zadań pedagoga i psychologa należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
3. Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
5. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki
6. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
8. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia
9. Zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży- prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
10. Działalność wychowawcza i zapobiegawcza wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem substancjami psychoaktywnymi
11. Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców, radą młodzieży, szkolną służbą zdrowia.
12. Udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 20

Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:

1. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
3. Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach.
4. Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska i straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
5. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
6. Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
7. Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
8. Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. Dokumentowanie działań.
10. Doskonalenie własne.

§ 21

Stanem zdrowia uczniów Zespołu zajmuje się służba zdrowia zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

1. W Zespole funkcjonuje **biblioteka szkolna**, która jest pracownią służącą potrzebom i rozwojowi zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.
2. Poza nauczycielami i uczniami z biblioteki mogą korzystać także pozostali pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwić:
 - a/ gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b/ korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c/ prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów / w grupach lub oddziałach /.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
6. Biblioteka powinna nawiązywać kontakty bezpośrednio z wydawnictwami oraz innymi placówkami bibliotecznymi w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów w dyspozycji biblioteki.

7. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki

§ 23

1. Zespół zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku oraz napojów.
2. Posiłki i napoje udostępniane są odpłatnie, zgodnie z warunkami umowy między dyrekcją a osobą odpowiedzialną za prowadzenie bufetu.
3. Uczniowie, którym z przyczyn losowych lub rodzinnych potrzebna jest pomoc materialna, mogą ubiegać się o nią zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminie przyznawania stypendium socjalnego.
4. Do realizacji swych celów Zespół wykorzystuje:
 - a/ gabinety i pracownie przedmiotowe,
 - b/ salę gimnastyczną i boisko,
 - c/ izbę pamięci patrona szkoły,
 - d/ gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
 - e/ pokój nauczycielski,
 - f/ archiwum Zespołu,
 - g/ szatnie,
 - h/ portiernię.

§ 24

1. Zespół jest obowiązany do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia.
2. Budynek i teren szkolny są objęte nadzorem kamer CCTV.

§ 25

I. Prawa ucznia.

Uczeń ma prawo :

1. Do poszanowania godności osobistej
2. Do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej
3. Do sprawiedliwego traktowania.
4. Do bezstronnego, obiektywnego i systematycznego oceniania swoich postępów w nauce.
5. Do poznania celu lekcji, swoich zadań lekcyjnych oraz jasnego zrozumienia przekazu treści lekcji .
6. Do zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji.
7. Do oceny pracy domowej przez nauczyciela.

8. Do zgłoszenia chęci jednokrotnego poprawienia wystawionej oceny częściowej i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie.
9. Do najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego w ciągu dnia.
10. Do określenia przez nauczyciela terminów prac klasowych i sprawdzianów przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Do znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać po uprzednim przeprowadzeniu lekcji powtórzeniowej, przygotowującej do spraw
12. Do uznania przez rodziców, że biorą oni na siebie wynikający z ustawy obowiązek zakupu dla swego dziecka określonych przez szkołę podręczników i innych pomocy potrzebnych dla właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępnione są do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom.
14. Uczeń ma również prawo odwołania się, w przypadku nierespektowania jego praw kolejno do:
 - a/ wychowawcy klasy,
 - b/ pedagoga szkolnego,
 - c/ dyrektora szkoły,
 - d/ Rzecznika Praw Ucznia przy Pomorskim Kuratorium Oświaty w Gdańsku

II. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek :

- a/ aktywnie uczestniczyć w lekcji.
 - b/ przestrzegać ustalonych zasad i zarządzeń porządkowych obowiązujących w czasie zajęć.
 - c/ uzupełniać braki wiadomości z nieuwagi i absencji.
 - d/ starannie i terminowo wykonywać prace domowe.
 - e/ uznać fakt ponoszenia pełnej odpowiedzialności, w postaci negatywnej oceny, za niewywiązanie się z pracy domowej.
 - f/ posiadać i prowadzić zeszyt przedmiotowy, zgodnie ze wskazówkami nauczyciela, co służy porządkowaniu wiadomości lekcyjnych i domowych oraz jest narzędziem kształtowania umiejętności i nawyków poprawnego notowania i starannego pisma.
 - g/ uznać prawo nauczyciela do wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej.
2. Uczeń ponosi odpowiedzialność za unikanie sprawdzianów i prac kontrolnych, za uniemożliwienie nauczycielowi terminowego i

prawidłowego oceniania jego postępów w nauce w formie ustalonej przez nauczycieli i zgodnie z postanowieniami statutu.

3. Uczniowie mają obowiązek :

- a/ przestrzegać elementarnych zasad kultury i współżycia społecznego wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.
- b/ Przestrzegać w szkole i poza nią ogólnie przyjętych norm zachowania się, zasad współżycia społecznego tak, by nienaruszać godności innych i swojej, dbać o kulturę języka
- c/ punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne.
- d/ nosić w czasie pobytu w szkole identyfikator i legitymację szkolną.
- e/ przebywać w trakcie przerw międzylekcyjnych jedynie na terenie szkoły, wychodzenie poza teren szkoły bez zgody nauczyciela jest niedozwolone.
- f/ dbać o zachowanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych.
- g/ dbać o higienę osobistą, nie palić tytoniu, nie używać alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

4. Zabrania się uczniom:

- a/ spożywania na zajęciach lekcyjnych napojów i posiłków.
- b/ wnoszenia do szkoły cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniężnych, sprzętu elektronicznego i komputerowego, alkoholu, narkotyków i innych używek.
- c/ Zażywania na terenie szkoły oraz w czasie innych zajęć szkolnych alkoholu, narkotyków, papierosów oraz ich elektronicznych zamienników i innych używek
- d/ używania na zajęciach telefonów komórkowych; aparaty powinny być wyłączone i schowane.
- e/ nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej.

5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu”- aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

6. Uczniów zespołu obowiązuje schludny, odpowiedni i wygodny ubiór i uczesanie.

7. W trakcie uroczystości szkolnych i podczas dyżuru szkolnego uczniów obowiązuje strój galowy.

8. **Zachowanie ucznia** ocenia się według kryteriów zawartych w Regulaminie oceniania zachowania uczniów , w którym określa się również rodzaje nagród i kar stosowanych w przypadku nieprzestrzegania obowiązków zapisanych w statucie. Określa się tryb odwołania od nałożonej kary, jak również określa się przypadki w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, a także określony jest tryb odwołania od skreślenia z listy uczniów

9. Postępy uczniów ocenia się według kryteriów zawartych w **wewnątrzszkolnym regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**.

§ 26

Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły i należy do podstawowych obowiązków nauczyciela. Szczegółowy zakres obowiązków **nauczyciela dyżurnego** określa odpowiedni regulamin.

§ 27

Zasady przyjmowania uczniów do poszczególnych typów szkół określa **Regulamin rekrutacji** opracowywany corocznie na podstawie funkcjonujących przepisów oraz wytycznych Pomorskiego Kuratora Oświaty .

§ 28

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą pełną nazwę Zespołu.
3. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Statut Zespołu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - a/ organa Zespołu,
 - b/ nauczycieli i innych pracowników,
 - c/ uczniów,
 - d/ rodziców.
2. Dyrektor Zespołu odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwią zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, oraz każdorazowo nowo przyjętym uczniom klas pierwszych.

§ 30

Każda nowelizacja statutu skutkuje wprowadzeniem jednolitego tekstu statutu.