

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ IM. STANISŁAWA MIKOŁAJCZYKA

W MIEJSKIEJ GÓRCIE

Niniejszy Statut stanowi zbiór przepisów regulujących funkcjonowanie Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie.

W zakresie nieuregulowanym w Statucie Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie stosuje się zapisy Statutu Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego, Branżowej Szkoły I stopnia, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	3
INFORMACJE OGÓLNE	3
Rozdział 2	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
Rozdział 3	18
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	18
Rozdział 4	23
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	23
Rozdział 5	32
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ	32
Rozdział 6	49
SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	49
Rozdział 7	58
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	58
ROZDZIAŁ 8	60
UCZNIOWIE	60
Rozdział 9	67
ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO	67
Rozdział 10	69
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	69
Rozdział 11	74
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY	74
Rozdział 12	76
RODZICE	76
Rozdział 13	79
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	79
Rozdział 14	80
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	80

Rozdział 1

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie.
2. Siedzibą Szkoły jest miasto Miejska Górka.
3. Dane kontaktowe:
 - 1) Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie, ul. Marii Konopnickiej 3, 63-910 Miejska Górka;
 - 2) email - sekretariat@zsmg.info;
 - 3) telefon/faks – 655474125.
4. Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie mieści się w dwóch budynkach:
 - 1) budynek główny (G) przy ul. Marii Konopnickiej 3;
 - 2) budynek (P) przy ul. Marii Konopnickiej 14.
5. Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie tworzą:
 - 1) szkoła podstawowa z oddziałami integracyjnymi i oddziałami specjalnymi;
 - 2) szkoła ponadpodstawowa.
6. W skład Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej z oddziałami integracyjnymi i oddziałami specjalnymi;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia;
 - 3) Liceum Ogólnokształcące;
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
7. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie składa się z nazwy „Określenie typu szkoły wymienionej w ust. 6 pkt. 1-4 w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”.
8. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
 - 2) uczniu, uczniach - należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty lub ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
- 9) oddziale integracyjnym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami, zorganizowany zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) oddziale specjalnym - należy przez to rozumieć oddział szkolny zorganizowany zgodnie z odrębnymi przepisami, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują;
- 11) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miejska Górka;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

1. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i tablicach używana jest pełna nazwa Szkoły.
3. Pieczęcie szkół, o których mowa w § 1 ust. 6 mają u góry nazwę typu szkoły, a u dołu nazwę Szkoły, zgodnie z § 1 ust. 7.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę, zgodnie z § 1 ust. 1.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Górka. Adres: ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górka.
2. Obsługa Szkoły w zakresie spraw finansowych i księgowych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych.

Adres: ul. Kobylińska 33, 63-910 Miejska Górka.

3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty. Adres: ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole, zgodnie z przepisami dotyczącymi planów nauczania wynosi:
 - 1) dla Szkoły Podstawowej - 8 lat;
 - 2) dla Liceum Ogólnokształcącego - 4 lata;
 - 3) dla Branżowej Szkoły I stopnia – 3 lata;
 - 4) dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych – 3 lata.
5. Obwód Szkoły Podstawowej obejmuje miejscowości: Miejska Górka, Dąbrowa, Jagodnia, Karolinki, Niemarzyn, Roszkowo, Zakrzewo i Annopol oraz Roszkówko.
6. Szkoła Branżowa I stopnia kształci młodocianych pracowników w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego dla zawodów nauczanych w systemie oświaty na poziomie branżowej szkoły I stopnia.
7. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia, kształcenie prowadzone jest w formie zaocznej.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji;
 - 5) respektowanie sprawiedliwości i wolności;
 - 6) realizacja prawa obywateli do nauki zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły;
 - 7) umożliwienie osobom dorosłym uzupełnienia wykształcenia ogólnego;
 - 8) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
 - 9) tworzenie optymalnych warunków zapobiegających i łagodzących zachowania ryzykowne uczniów;
 - 10) wzmacnianie najważniejszych czynników chroniących i osłabianie specyficznych czynników ryzyka;
 - 11) wspieranie prawidłowego rozwoju emocjonalnego uczniów;
 - 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły oraz innych miejscach (gdy uczniowie są pod opieką nauczyciela, m.in. na wycieczce szkolnej);
 - 13) zapobieganie zachowaniom ryzykownym uczniów: agresji, wagarom, niebezpieczeństwu wystąpienia przypadków uzależnień.
3. 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 wychowania i nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego i w zawodach;
 - 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 dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
 - 10) wypożyczanie w sposób nieodpłatny uczniom Szkoły Podstawowej podręczników i ćwiczeń bez obowiązku zwrotu. Sposób postępowania w przypadku zniszczenia lub zagubienia reguluje szczegółowo „Regulamin w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników oraz ćwiczeń w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” stanowiący odrębny dokument;
 - 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - c) zajęć specjalistycznych z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, których celem jest takie oddziaływanie na ucznia, aby osiągnął

- najwyższy dla siebie stopień sprawności,
- d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - e) zapewnienie przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 12) udzielanie uczniom w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień;
 - 13) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania lub indywidualnego toku nauczania;
 - 16) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 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) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
 - 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, asertywność, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w życiu kulturalnym, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie

- właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) egzekwowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 28) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 29) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 30) świadczenie następujących form pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły: stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, wnioskowanie o stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji i Nauki oraz Stypendium Fundacji Rodziny DUDA im. Maksymiliana Duda dla uzdolnionych uczniów spełniających określone kryteria;
 - 31) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 32) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnicтво książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych oraz zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych na obiektach sportowych;
 - 33) zapewnianie uczniom możliwości korzystania na terenie Szkoły z Internetu oraz instalowanie aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
 - 34) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ 5.

Na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, Szkoła organizuje naukę religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 6.

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia.
2. Możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole istnieje w Stołówce Gminnej mieszczącej się przy ulicy Marii Konopnickiej 10, Miejska Górka.
3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
4. Rodzice lub pełnoletni uczniowie składają deklarację dotyczącą woli korzystania ze stołówki do dyrektora szkoły.

§ 7.

Szkoła realizuje kształcenie w zakresie informatyki i ma obowiązek zabezpieczyć uczniów, korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego.

§ 8.

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego i w zawodach, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dopuszcza do użytku Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Zasady wyboru programów nauczania i dopuszczania ich do użytku w Szkole określa szczegółowo „Procedura dopuszczania do użytku szkolnego programu nauczania w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, zawarta w osobnym dokumencie Szkoły.
4. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników oraz ćwiczeń obowiązujący na dany rok szkolny.
5. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny:
 - 1) wersja elektroniczna dla dzienników lekcyjnych, przedszkola, świetlicy, rewalidacji, zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia terapeutyczne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne), zajęć kształtujących kreatywność z godzin dyrektorskich, dla dziennika nauczania indywidualnego i innych zajęć dodatkowych (nie wynikających z arkusza organizacji szkoły).
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka

w Miejskiej Górcie”, stanowiący odrębny dokument.

7. Szkoła ponadto:

- 1) organizuje zajęcia dla uczniów z zakresu przestrzegania przepisów ruchu drogowego, wspólnie z policją prowadzi szkolenie chętnych, którzy chcą zdobyć uprawnienia do prowadzenia rowerów (kartę rowerową);
- 2) realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej;
- 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej według obowiązujących przepisów.

§ 9.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program, o których mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała 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 Rodziców i Radę Pedagogiczną.
3. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują Klasowe Plany Wychowawcze, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Programu Realizacji Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego oraz problemów zdrowia, klimatu, ochrony środowiska, finansów i prawa oraz przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach z rodzicami.

§ 10.

1. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrektora z rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych uczniów, stanu ich zdrowia, warunków rodzinnych, materialnych;
 - 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa we współpracy z wychowawcą;
 - 4) opiekę wychowawczą w świetlicy szkolnej dla uczniów Szkoły Podstawowej, w miarę ich potrzeb;
 - 5) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, która jest realizowana w formie

- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym);
- 6) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pracowników Szkoły;
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 9) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) indywidualizację procesu nauczania – dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - 11) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) przygotowanie ucznia w przygotowania do olimpiad i konkursów oraz zawodów sportowych.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rawiczu oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w szczególności:
 - 1) występuje do poradni w sprawach dotyczących diagnozowania uczniów;
 - 2) koordynuje współpracę pomiędzy rodzicami, nauczycielami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) umożliwia rodzicom i nauczycielom spotkania z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
 - 4) konsultuje z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej przypadki uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 3. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, których rodzice nie wyrażają zgody na uczęszczanie tych dzieci do szkoły specjalnej, Szkoła organizuje oddziały specjalne.
 4. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym uczestniczą w zajęciach w klasach ogólnodostępnych lub integracyjnych realizując kształcenie na podstawie IPET.
 5. Uczniom wymienionym w § 9 ust. 3 posiadającym decyzję rady pedagogicznej o przedłużonym okresie nauki, których rodzice nie wyrażają zgody na uczęszczanie dzieci do szkoły specjalnej, Szkoła organizuje oddziały specjalne.

§ 11.

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się w trzech budynkach:
 - 1) budynku G (ul. Marii Konopnickiej 3);
 - 2) budynku P (ul. Marii Konopnickiej 14);
 - 3) budynku H (w Hali Widowiskowo-Sportowej, ul. Ignacego Buszy 22).
2. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę z czytelnią;
 - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) gabinet pedagoga;
 - 5) gabinet pedagoga specjalnego;
 - 6) gabinet psychologa;
 - 7) gabinet logopedy;
 - 8) gabinet terapeutyczny – biofeedback;
 - 9) gabinety specjalistycznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia specjalnego;
 - 10) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
 - 11) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 12) szatnie.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 39 - 40 niniejszego Statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z „Regulaminem nauczycielskich dyżurów w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górze”, stanowiącym odrębny dokument;
 - 3) opracowanie planu lekcji zgodnie z zasadami BHP;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, języków obcych i informatyki, w pracowniach i na innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) przeprowadzanie co najmniej raz w roku przez Dyrektora kontroli obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 11) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, sekretariatu i sali gimnastycznej w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
 - 13) przeszkolenie pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę o problemach zdrowotnych ucznia.
 3. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przed różnymi zagrożeniami, jak również ochronę obiektów szkolnych przed aktami wandalizmu. „Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” stanowi odrębny dokument.
 4. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych sprawuje Inspektor Ochrony Danych – osoba wyznaczona przez Dyrektora.
 5. W trakcie zajęć, w budynku mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice, pracownicy organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz inne osoby upoważnione przez rodziców.
 6. W trakcie przerwy uczniowie przebywają w budynku lub na boisku szkolnym przy budynku, gdzie mają aktualnie zajęcia, z zastrzeżeniem ust. 7.
 7. Uczniowie mający zajęcia w budynku P, przy dobrej pogodzie obowiązkowo przerwy spędzają na boisku, a w razie niepogody w budynku.
 8. Uczniowie na teren Szkoły nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii (pierścionki, klipsy, broszki, itp.) oraz innych wartościowych rzeczy (drogie pióra, zegarki itp.).
 9. Posiadanie przez uczniów rzeczy wymienionych w ust. 8, w tym telefonów komórkowych, odbywa się na ich odpowiedzialność, a Szkoła nie odpowiada za ich utratę.
 10. W czasie zajęć we wszystkich budynkach szkolnych oraz w trakcie przerw w budynku P (nie dotyczy boiska szkolnego przy budynku P) uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz

schowania.

11. W czasie zajęć uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy MP3 i MP4, aparatów fotograficznych, kamer, telefonów komórkowych, smartwatchów itp.).
12. Zakaz określony w ust. 10 i 11 nie dotyczy:
 - 1) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, jako pomocy dydaktycznych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów);
 - 3) innych sytuacji na podstawie upoważnienia Dyrektora.
13. Na terenie Szkoły oraz w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych uczniom nie wolno, bez powiadomienia oraz uzyskania zgody nauczyciela, utrzymywać wizerunku oraz głosu uczniów i dorosłych, a także transmitować takich danych.

§ 13.

W trosce o bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie Szkoły, Dyrektor podejmuje następujące działania:

- 1) szkolenie pracowników Szkoły pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalenie i zapoznanie całej społeczności Szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
- 3) dostosowanie pomieszczeń szkolnych do warunków bezpieczeństwa;
- 4) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni;
- 5) zabezpieczenie przeciwpożarowe;
- 6) oznakowanie ciągów ewakuacyjnych;
- 7) zakup atestowanego sprzętu.

§ 14.

Przepisy dotyczące bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach szkolnych określa „Regulamin organizowania wycieczek w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiący odrębny dokument.

§ 15.

1. Każdy rodzic ma prawo ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia

podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 16.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub rozwijającym kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) 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;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 17.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, spędzaniem wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem, zgodnie z „Procedurami organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego”, zawartymi w osobnym dokumencie Szkoły.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 18.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski /Samorząd Słuchaczy.
2. Organy wymienione w ust. 1 pkt. 2-4 są organami kolegialnymi.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych, uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 19.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Szkoły, o których mowa w § 19 ust. 1 i związkami zawodowymi działającymi w Szkole.
4. Dyrektor może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Dyrektor w ramach swoich kompetencji:
 - 1) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów/ listy słuchaczy Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/ Samorządu Słuchaczy;
 - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów: ósmoklasisty, maturalnego, zawodowego przeprowadzanych w Szkole;
 - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 4) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 5) współpracuje z pielęgniarką i innymi osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
6. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 20.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły funkcjonują dwa stanowiska wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy planowanie, organizowanie i kierowanie działalnością Szkoły, a w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole;
 - 2) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności Szkoły;
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w Szkole;

- 4) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru w Szkole;
 - 5) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
 - 6) kontrola realizacji podstawy programowej;
 - 7) kontrola dokumentacji szkolnej;
 - 8) obserwacja zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
3. Powierzenia funkcji wicedyrektora oraz odwołania dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
 4. Przydziału zakresu zadań, o których mowa w ust. 2 i podziału obowiązków pomiędzy wicedyrektorów dokonuje Dyrektor.

§ 21.

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz Dyrektor, który jest jednocześnie jej Przewodniczącym.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, stanowiący odrębny dokument.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) w zakresie stanowienia:
 - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
 - b) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie programów autorskich i indywidualnego toku nauczania,
 - g) zatwierdzenie szkolnych regulaminów,
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
 - i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 2) opiniowanie w szczególności:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,

- b) organizacji pracy Szkoły w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) projektu planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora,
 - d) uchwał w sprawie programów autorskich i indywidualnego toku nauczania,
 - e) uchwał w sprawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego na dany cykl nauczania, w tym programu wychowania przedszkolnego,
 - f) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, z wyjątkiem nagrody Dyrektora,
 - g) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - h) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole,
 - i) propozycji średniej ocen ustalonej przez komisję stypendialną do Stypendium Dyrektora Szkoły,
 - j) propozycji kandydatów do Stypendium Dyrektora Szkoły;
- 3) w zakresie innych kompetencji:
- a) półroczne i roczne analizowanie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły,
 - b) możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora,
 - c) możliwość występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - d) możliwość oceniania z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych, zasięgając opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.

§ 22.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
2. W jej skład wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wybrany z rady oddziałowej.
3. W skład rady oddziałowej wchodzi troje przedstawicieli danego oddziału.

4. Rada Rodziców działa w oparciu o odrębne przepisy i własny regulamin.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, o których mowa w § 17 ust. 1, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 5) opiniowanie podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych wybranych przez zespoły nauczycieli do realizacji podstawy programowej;
 - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 7) współdecydowanie o formach pomocy uczniom oraz ich wypoczynku;
 - 8) delegowanie przedstawiciela do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły;
 - 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decydować o ich wydatkowaniu.

§ 23.

Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami, wymienionymi w § 17 ust. 1 realizuje się poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu z organów Szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie;
- 2) rozwiązanie sytuacji konfliktowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i zasady współżycia społecznego;
- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 24.

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

§ 25.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, a w przypadku Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych - semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, edukacji zdrowotnej,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy, a w przypadku Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych - semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin

- zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 26.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację.

§ 27.

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia edukacyjne z religii lub etyki;
 - 8) zajęcia edukacyjne z edukacji zdrowotnej.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne są 5 i 10 minutowe, a przerwy śniadaniowa i obiadowa trwają po 15 minut.

§ 28.

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, organizowane są w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 3 i 6.
2. Sposób organizacji i kształcenia specjalnego uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym regulują odrębne przepisy.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. W Liceum Ogólnokształcącym i w Branżowej Szkole I stopnia, Szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego.
5. Za zgodą organu prowadzącego zespoły, o których mowa w ust. 2 mogą liczyć mniej niż 24 uczniów.
6. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.
7. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
8. Liczba uczniów w oddziale specjalnym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym wynosi nie więcej niż 8.
9. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia terapeutyczne oraz zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
10. Dla uczniów zdolnych organizowane są koła zainteresowań i inne formy zajęć pozalekcyjnych.
11. W Szkole realizowane jest doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§ 29.

1. Dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia teoretyczne kształcenie zawodowe zapewniają inne jednostki organizacyjne prowadzące kształcenie zawodowe, w szczególności centra kształcenia praktycznego - w ramach realizowanych teoretycznych kursów zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów Branżowej Szkoły I stopnia odbywa się u pracodawców, odpowiednio - w klasie I, II i III w ciągu trzech dni w tygodniu.

§ 30.

Oferta zajęć pozalekcyjnych powinna być opiniowana przez Radę Rodziców i zatwierdzona przez Dyrektora.

§ 31.

Zespoły nauczycieli

1. Do realizacji statutowych zadań Szkoły, Dyrektor może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider, koordynator) powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespoły nauczycieli pracują według opracowanych przez siebie planów i zadań do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciele powołanych zespołów współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów edukacyjnych.
6. Przewodniczący zespołu nauczycieli, dwa razy w danym roku szkolnym składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie, będące podsumowaniem pracy zespołu za I i II półrocze.

§ 32.

1. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele takich samych i pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
 - 3) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) zespół profilaktyczno-wychowawczy;
 - 5) zespoły zadaniowe.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) ustalenie dla poszczególnych oddziałów zestawu programów nauczania, ich modyfikowanie w miarę potrzeb lub tworzenie programów własnych oraz zorganizowanie współpracy w ich realizacji;
 - 2) wybór podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych;

- 3) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 4) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych oraz opracowywanie rekomendacji do dalszej pracy w celu poprawy efektów kształcenia;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) opiniowanie przygotowywanych w Szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych;
 - 8) organizowanie szkolnych i pozaszkolnych konkursów wiedzy.
3. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 należy w szczególności:
- 1) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 2) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
 - 3) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez oddziału;
 - 4) planowanie i organizowanie działań integrujących zespół klasowy;
 - 5) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów oraz wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
 - 6) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych Szkole przez rodziców uczniów;
 - 7) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
 - 8) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 1 pkt 3:
- 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustala formy, okres i wymiar godzin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) opracowuje wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dalej określany jako IPET;

- 4) dokonuje okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
5. Pracami zespołów, o których mowa w ust. 3 i 4 kieruje nauczyciel wychowawca, odpowiednio danego oddziału lub ucznia.
6. Zespół profilaktyczno-wychowawczy przeprowadza coroczną diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych oraz opracowuje założenia do programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny wynikające z tej diagnozy, a ponadto:
 - 1) współpracuje z Radą Rodziców w celu uzgodnień dotyczących Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) uzgadnia harmonogram wybranych działań wychowawczych i profilaktycznych w oddziałach;
 - 3) modyfikuje zadania wychowawcze w danym roku szkolnym.
7. Do zadań nauczycieli, w ramach działań poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1 należy ponadto:
 - 1) diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, oceniania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) dokonywanie podsumowania i oceny wyników pracy wychowawczej;
 - 4) doraźne rozwiązywanie ważniejszych problemów wychowawczych;
 - 5) analizowanie trudnych sytuacji uczniów i uzgadnianie zakresu i rodzajów pomocy;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) projektowanie zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego;
 - 8) ustalanie harmonogramów (impresz, wycieczek, itp.);
 - 9) wspieranie nauczycieli na drodze rozwoju zawodowego;
 - 10) realizacja obowiązków wynikających z przydzielonego zadania do realizacji.

§ 33.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców albo pełnoletniego ucznia może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć :
 - 1) klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin;
 - 2) klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin;
 - 3) klas VII i VIII szkoły podstawowej - od 10 do 12 godzin;
 - 4) szkół ponadpodstawowych - od 12 do 16 godzin.

9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.
10. Uczniowi, o którym mowa w ust. 9 Dyrektor w szczególności umożliwia udział w:
 - 1) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 3) wybranych zajęciach edukacyjnych.

§ 34.

Dokumentacja

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania ucznia i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się, jako dodatkową dokumentację, Teczke wychowawcy oddziału.
3. W teczce wychowawcy oddziału, na pierwszej kartce umieszcza się nazwisko wychowawcy, skład samorządu uczniowskiego i skład Rady Rodziców, i zawiera ona:
 - 1) dla oddziału Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego:
 - a) listę uczniów w oddziale,
 - b) zestawienie telefonów rodziców uczniów danego oddziału, adresy mailowe,
 - c) plan pracy wychowawczej,
 - d) „imienne koszulki foliowe”- każdy uczeń ma swoją podpisaną imieniem i nazwiskiem „koszulkę”, w której należy umieszczać dokumenty ucznia, np. karty samooceny zachowania ucznia,
 - e) harmonogram spotkań z rodzicami,
 - f) listy obecności z zebrań z rodzicami,
 - g) protokoły głosowań przeprowadzonych podczas zebrań z rodzicami,
 - h) notatkę o sposobie przekazania rodzicom informacji o przewidywanym stopniu niedostatecznym lub braku klasyfikacji, o przewidywanej i ostatecznej ocenie (np. wysłano pocztą, rodzic otrzymał na zebraniu),
 - i) protokoły ze spotkań zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale,

- j) dokumenty będące podstawą usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia z zajęć edukacyjnych,
 - k) inne adnotacje dotyczące uczniów i współpracy z rodzicami danego oddziału;
- 2) dla oddziału Branżowej Szkoły I stopnia, prócz informacji wymienionych w pkt 2, dodatkowo listę z danymi firmy: nazwą firmy, imieniem i nazwiskiem oraz numerem telefonu pracodawcy.

§ 35.

Dziennik elektroniczny

Za pośrednictwem strony internetowej www.zsmg.info w Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik UONET+ firmy Vulcan (www.vulcan.edu.pl). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej, obsługującej i zabezpieczającej system dziennika elektronicznego.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 36.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny szkoły.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 37.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne/nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 38.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą na rzecz uczniów w oparciu o „Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiący odrębny dokument Szkoły.
2. Ponadto nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 39.

Zadania nauczyciela

Do zadań nauczyciela należy:

- 1) planowanie i prawidłowe realizowanie przebiegu procesu dydaktycznego z uwzględnieniem pełnej realizacji podstawy programowej;
- 2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć edukacyjnych i innych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 3) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, kompetencji kluczowych, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia, wynikających ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;

- 4) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijanie u uczniów wizji świata, ukazywanie możliwości, perspektywy i konieczności postępu społecznego;
- 6) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabianie umiejętności i nawyku korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 11) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie u nich trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 13) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
- 14) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia, w tym organizowanych przez Dyrektora;
- 16) przestrzeganie Statutu;
- 17) przestrzeganie Standardów ochrony małoletnich stanowiącym odrębny dokument Szkoły;
- 18) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 19) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 20) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami, stanowiącymi oddzielny dokument;
- 21) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 22) prowadzenie dokumentacji szkolnej, zgodnie z przepisami oraz dokonywanie sprostowań, błędów i oczywistych omyłek;
- 23) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 24) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
- 25) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych i psychologicznych;
- 26) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 27) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 28) wdrażanie uczniów do dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 29) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 30) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i pracach zespołów, o których mowa w § 30 i 31;
- 31) rzetelne przygotowanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 32) udzielanie rodzicom bieżących informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu w czasie spotkań z rodzicami;
- 33) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zgodnie z § 39 i 40;
- 34) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 35) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywianie pomocy medycznej;
- 36) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły i w razie po-

- trzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomienie pracowników obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
- 37) zgłaszanie Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 38) respektowanie praw ucznia;
 - 39) dostępność dla uczniów oraz rodziców w czasie ustalonego dla każdego z nauczycieli terminu konsultacji.

§ 40.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciele podejmują następujące zadania:
 - 1) zapoznanie się z „Planem ewakuacji i postępowania na wypadek pożaru oraz innej klęski żywiołowej Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” stanowiącym odrębny dokument Szkoły i przestrzeganie jego zapisów;
 - 2) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 3) pełnienie dyżurów zgodnie z „Regulaminem nauczycielskich dyżurów w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiącym odrębny dokument Szkoły;
 - 4) przestrzeganie zakazu otwierania okien na korytarzach w czasie przerwy;
 - 5) dbanie, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia Szkoły;
 - 6) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych;
 - 7) egzekwowanie zakazu opuszczania terenu Szkoły przez uczniów podczas przerw, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 8) natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;

- 9) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa 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;
 - 10) zaznajomienie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowni komputerowej i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa;
 - 11) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 12) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 13) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece nauczyciela, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
3. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) ma obowiązek:
 - a) sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
 - b) zgłosić do Dyrektora konieczność usunięcia usterek, o ile sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 4) 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, zwalnia pojedynczo;
 - 6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
4. Do czasu naprawienia usterek, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit b), nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

5. Przy organizowaniu wyjścia uczniów ze Szkoły obowiązkiem nauczyciela jest wpisanie informacji do zeszytu wyjść, który znajduje się w sekretariatach budynków P i G. Przy organizowaniu wycieczek wycieczki obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie zasad ujętych w „Regulaminie organizowania wycieczek w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiącym odrębny dokument Szkoły.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) kontrolują sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) dbają o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosowują wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) asekurują uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
7. Uczniowie, począwszy od klasy IV, w celu realizacji zajęć szkolnych w różnych budynkach (G, P, H) mogą samodzielnie przemieszczać się między tymi budynkami.

§ 41.

Wychowawca/opiekun

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą a w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych - opiekunem.
2. Funkcję wychowawcy/ opiekuna Dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Wychowawca/opiekun oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły; jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiska Szkoły.
5. Do zadań wychowawcy/ opiekuna należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczności;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami, w tym z udzieleniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokonywanie sprostowań błędów i oczywistych omyłek w arkuszach ocen;

- 5) wspomaganie w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, nauczyciel wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje działania wychowawcze;
 - 3) współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, koordynatorem ds. bezpieczeństwa, logopedą;
 - 4) współdziała z bibliotekarzem, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
 - 5) pobudza uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz interesuje się ich udziałem w różnych formach tych prac;
 - 6) współdziała z doradcą zawodowym w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielaniu uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki i lub wyboru dalszego kształcenia;
 - 7) interesuje się postępami uczniów w nauce, zwraca szczególną uwagę na tych, którzy mają trudności w nauce; analizuje wspólnie z zespołem uczniowskim oraz z nauczycielami przyczyny niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmuje środki zaradcze;
 - 8) pobudza uczniów zdolnych i mających trudności w nauce do dalszego podnoszenia wyników;
 - 9) dba o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły; bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udziela wskazówek i podejmuje inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne, mają trudności w uzupełnianiu zagadnień zawartych w podstawie programowej;
 - 10) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 11) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - c) opiekę nad uczniami będącymi w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
 - 12) informuje innych nauczycieli, rodziców albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 13) planuje i koordynuje, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z uwzględnieniem wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 14) wspiera nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Troska o wychowanie uczniów ma na celu:
- 1) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania;
 - 2) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, Szkoły i środowiska między innymi przez przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabiania w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz ogólnych pomieszczeń i terenu Szkoły;
 - 3) rozwijanie samorządowych form społecznego życia klasy;
 - 4) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej nauki i pracy;
 - 5) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktów z opiekunami tych organizacji;
 - 6) budzenie zainteresowań uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska;
 - 7) wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia uczniów w Szkole i poza szkołą;
 - 8) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu;
 - 9) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w Szkole i poza szkołą;
 - 10) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami;
 - 11) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stanu higienicznego otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;
 - 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów, w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,

- b) organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z Dyrektorem, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji i organizacji,
 - c) otaczanie specjalną opieką uczniów, którzy dojeżdżają do Szkoły.
8. Wychowawca, w szczególności początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy koleżeńskiej jak również powinien uczestniczyć w zorganizowanych formach samokształcenia organizowanych przez Szkołę, a ponadto w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych może skorzystać z dokształcania się na kursach, organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli albo na studiach podyplomowych organizowanych przez uczelnie wyższe.

§ 42.

Pedagog i psycholog

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

wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

- 9) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
2. Ponadto, pedagog i psycholog wspierają nauczycieli w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 43.

Terapeuta pedagogiczny

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 5) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły.

§ 44.

Pedagog specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 4) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków;
- 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem;
- 7) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka;
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom;

10) współpraca z:

- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- d) dyrektorem,
- e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
- f) pomocą nauczyciela,
- g) pracownikiem socjalnym,
- h) asystentem rodziny,
- i) kuratorem sądowym;

11) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wyżej wymienionych zadań.

§ 45.

Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne lub integracyjne

1. Zadania nauczyciela współorganizującego:

- 1) wspólnie z innymi nauczycielami wspomaga proces edukacyjny oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzi pracę wychowawczą z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) w miarę potrzeb uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, pomaga w doborze form i metod pracy z posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego należy:

- 1) współpraca z wychowawcą oddziału i wspieranie go w działaniach wychowawczych;
- 2) współpraca z rodzicami w czasie roku szkolnego wg potrzeb;
- 3) spotkania z nauczycielem przedmiotu, celem ustalania zakresu wsparcia;

- 4) udział w spotkaniach z rodzicami ucznia oraz z nim samym na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) w celu umożliwienia wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania;
- 5) analizowanie i gromadzenie/uzupełnianie wytworów pracy ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w celu modyfikowania i doskonalenia pracy nauczyciela współorganizującego;
- 6) pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, w zależności od potrzeb ucznia i zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 7) wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami Szkoły i rówieśnikami;
- 8) na podstawie wcześniej dostarczonego przez nauczyciela toku lekcji przygotowanie dostosowanych środków dydaktycznych;
- 9) aktywizowanie i motywowanie ucznia do pracy na lekcji;
- 10) zgłaszanie wychowawcy, pedagogowi i pracującemu z uczniem innemu specjalistę trudności w pracy z uczniem w celu znalezienia optymalnej dla niego metody wspomagania;
- 11) indywidualna praca z uczniem mająca na celu uzupełnianie wiadomości i umiejętności z lekcji.

§ 46.

Koordynator ds. bezpieczeństwa

Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 2) opracowanie i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 3) pomoc nauczycielom w nawiązywaniu współpracy z instytucjami i służbami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży oraz pomagającymi utrzymać bezpieczeństwo w Szkole;
- 4) zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Szkole i poza nią, formułowanie wniosków, przedstawianie ich Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, podejmowanie stosownych działań;
- 5) współpraca z rodzicami i środowiskiem na rzecz poprawy bezpieczeństwa w Szkole i jej otoczeniu;

- 6) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów;
- 7) bieżące działania interwencyjne w sprawach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 8) koordynowanie działań w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej w Szkole lub kryzysu zewnętrznego;
- 9) planowanie pracy na każdy rok szkolny we współpracy z pedagogiem i opiekunami Samorządu Uczniowskiego;
- 10) dokumentowanie działań;
- 11) dwa razy w roku przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej sprawozdania w formie wniosków do planu pracy Szkoły;
- 12) doskonalenie własne w zakresie zapobiegania przemocy, uzależnieniom, profilaktyki i współpracy w tych działaniach z różnymi podmiotami.

§ 47.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Ponadto, zadaniem doradcy zawodowego jest:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) opracowywanie we współpracy z nauczycielami – wychowawcami oddziałów i pedagogiem „Programu Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego” w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
3. Zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje doradca zawodowy we współpracy z pedagogiem, nauczycielem biznesu i zarządzania oraz wychowawcami oddziałów.
4. Program, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 realizują: doradca zawodowy, nauczyciele, wychowawcy, pedagog oraz nauczyciele bibliotekarze.
5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z nauczycielem wychowawcą;

- 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga;
- 3) udzielanie porad rodzicom przez nauczycieli, wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga;
- 4) warsztaty dla uczniów.

§ 48.

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami.
2. Logopeda wspiera nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 49.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnienie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itp.,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) realizacja programu przysposobienia czytelniczego dla uczniów,
 - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji,
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 2) wynikające z prac organizacyjnych:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja zbiorów,

- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- d) selekcja zbiorów,
- e) konserwacja zbiorów,
- f) organizacja udostępniania zbiorów,
- g) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- h) udostępnianie zbiorów,
- i) planowanie pracy biblioteki,
- j) sporządzanie sprawozdania z działalności biblioteki,
- k) ewidencjonowanie i bezpłatne użyczenie uczniom Szkoły Podstawowej podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych na podstawie „Regulaminu w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, będącego osobnym dokumentem Szkoły.

2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje:

- 1) z rodzicami w zakresie:
 - a) poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) informowania rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - c) popularyzacji i udostępniania literatury pedagogicznej,
 - d) stwarzania możliwości udziału lub organizowania imprez czytelniczych z udziałem rodziców;
- 2) z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
 - a) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - b) uzyskania porad czytelniczych,
 - c) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw,
 - d) wypożyczenia książek, zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - e) przedłużenia wypożyczonych książek,
 - f) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - g) wyjaśniania z nauczycielem bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczenia książek;
- 3) z nauczycielami, w szczególności w zakresie:
 - a) umawiania się na lekcje biblioteczne,
 - b) zapisywania nowych uczniów do biblioteki,

- c) udzielania nauczycielom wychowawcom, polonistom, informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,
 - d) organizowania księgozbioru podręcznego dla nauczycieli w bibliotece szkolnej,
 - e) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
 - f) informowania nauczycieli i uczniów o ich prawach i obowiązkach,
 - g) zapoznania z regulaminem biblioteki;
- 4) z innymi instytucjami kultury, w szczególności z Ośrodkiem Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej w Miejskiej Górcie.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki.

§ 50.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownikami niepedagogicznymi Szkoły są osoby zatrudnione na stanowisku pomoc nauczyciela, pracownicy administracji, stołówki i obsługi.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracyjnych, obsługi i pomocy nauczyciela sporządza Dyrektor i jest on załącznikiem do umowy o pracę.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 51.

Warunki uzyskania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania

1. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, zgodnie z § 63 ust. 1 pkt 3 - dla uczniów klas I-III Szkoły Podstawowej i według skali określonej w § 63 ust. 2 pkt 1 - dla pozostałych uczniów oraz oceny zachowania, zgodnie z zasadami określonymi w § 65.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Śródroczną klasyfikację uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminach, określonych przez Dyrektora.
4. Klasyfikacja półroczna przeprowadzana jest w miesiącu styczniu, z zastrzeżeniem ust. 5, zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
5. Klasyfikacja półroczna uczniów klasy czwartej Liceum Ogólnokształcącego przeprowadzana jest w miesiącu grudniu, zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
6. Klasyfikacja roczna lub końcowa przeprowadzana jest w miesiącu czerwcu, z zastrzeżeniem ust. 7, zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
7. Klasyfikacja końcowa uczniów klasy czwartej Liceum Ogólnokształcącego przeprowadzana jest w miesiącu kwietniu zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
8. Cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w czasie zajęć, a wychowawcy oddziałów rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych lub o nieklasyfikowaniu.
9. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w czasie zajęć, a wychowawcy oddziałów rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
10. Wychowawca oddziału przekazuje informację, o której mowa w ust. 8 podczas zebrania z rodzicami.
11. Termin zebrania Rady Pedagogicznej w związku ze śródrocznym i rocznym

klasyfikowaniem uczniów ustala Dyrektor na początku każdego roku szkolnego.

12. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca przesyła informację poprzez dziennik elektroniczny.
13. Na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej dotyczącym śródrocznej i rocznej klasyfikacji, nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów i rodziców o ostatecznych ocenach, a wychowawca oddziału o ostatecznej ocenie zachowania.
14. Informacja dla rodziców o ostatecznych ocenach z przedmiotów oraz zachowania przekazywana jest przez poprzez dziennik elektroniczny.
15. Uczeń nieobecny w dniu ogłoszenia ocen jest zobowiązany zasięgnąć informacji dotyczących jego ocen bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu w przypadku zajęć edukacyjnych i wychowawcy w przypadku oceny zachowania.

§ 52.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej oceny zachowania

1. O umożliwienie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione warunki:
 - 1) poddał się wszystkim obowiązkowym formom sprawdzania wiedzy i umiejętności w ciągu roku szkolnego z tych zajęć;
 - 2) jego absencja na zajęciach z danego przedmiotu jest usprawiedliwiona;
 - 3) uzyskał w roku szkolnym średnią ocen z obowiązkowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności wyższą od przewidywanej przez nauczyciela oceny rocznej co najmniej o jeden stopień.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 lub jego rodzice najpóźniej następnego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej składają pisemny wniosek do Dyrektora, jeśli uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niższa od oczekiwanej.
3. Dyrektor niezwłocznie dokonuje kontroli trybu i warunków wystawienia oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych oraz sprawdzenia spełnienia warunków ubiegania się o podwyższenie oceny, wymienionych w ust. 1 pkt. 1-3 i w terminie do dwóch dni informuje ucznia lub rodziców o podjętej decyzji.

4. Jeżeli Dyrektor podejmie decyzję o umożliwieniu poprawienia przewidywanej oceny rocznej, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do przeprowadzenia pisemnego rocznego sprawdzianu wiedzy w terminie trzech dni, licząc od następnego dnia po przekazaniu informacji.
5. W przypadku ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek o ponowne ustalenie przez wychowawcę oddziału oceny zachowania, w terminie dwóch dni po przedstawieniu propozycji ocen przez wychowawcę.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 wraz z uzasadnieniem adresowany jest do Rady Pedagogicznej i składany do Dyrektora, który przedstawia go Radzie na najbliższym zebraniu.
7. Jeżeli po analizie wniosku i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wychowawca zmienił ocenę jest ona ostateczna.
8. Jeżeli Rada Pedagogiczna po analizie wniosku i wysłuchaniu wychowawcy uzna, że wniosek jest bezzasadny pierwsza ocena jest ostateczna.
9. Wniesienie wniosku oraz decyzje jakie podjęto podlegają zaprotokołowaniu w protokole zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 53.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem w sposób i w terminie, o którym mowa w § 66 ust. 8, 10, 12.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej przez komisję powołaną przez Dyrektora.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, 5 lub 6 pkt. 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 i 3 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 69.

§ 54.

Odwołanie od trybu wystawienia oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, o których mowa zgłaszane są na piśmie, ze wskazaniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia oceny, które zdaniem zgłaszającego zostały naruszone.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
a w przypadku ustalenia oceny w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni od daty egzaminu.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną

- ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się niezwłocznie po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu.
 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog lub psycholog.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia

zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokół, o którym mowa w ust. 10 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 55.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy

przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 7

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 56.

1. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) sieci szkół ponadpodstawowych, szkół policealnych i uczelni,
 - b) rynku pracy,
 - c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów,
 - d) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 5) koordynowanie działań informacyjno-doradczych Szkoły;
 - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego: kuratorium oświaty, urząd pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itp.;
 - 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Na każdy rok szkolny w terminie do 30 września, doradca zawodowy we współpracy z pedagogiem szkolnym lub nauczycielem wyznaczonym przez Dyrektora opracowuje „Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego”.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
 - 2) w ramach spotkań z rodzicami;

- 3) w ramach spotkań z pedagogiem, psychologiem;
- 4) przez udział w spotkaniach lub wyjazdach do szkół ponadpodstawowych, uczelni, szkół policealnych;
- 5) w ramach planowych zajęć z doradztwa zawodowego;
- 6) w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8

UCZNIOWIE

§ 57.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) indywidualizowania pracy na zajęciach edukacyjnych;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) oceniania, zgodnie z zasadami oceniania zawartymi odpowiednio w Statutach poszczególnych szkół;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń Szkoły;
- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach w Szkole;
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach szkolnych;
- 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
- 16) powiadamiania przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pracy pisemnej;
- 17) informacji o kryteriach, wg których jest oceniany oraz otrzymywanych ocenach;

- 18) dostosowania warunków i form pisania egzaminu ósmoklasisty, maturalnego i egzaminu zawodowego do potrzeb i własnych możliwości, na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 19) ochrony danych osobowych, wizerunku;
- 20) przestrzegania Standardów ochrony małoletnich;
- 21) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
- 22) składania skarg do Dyrektora w przypadkach i na zasadach określonych w § 60;
- 23) wniesienia zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli czuje się pokrzywdzony niesprawiedliwą nagrodą zgodnie z paragrafami zawartymi odpowiednio w Statutach poszczególnych szkół;
- 24) odwołania się, od kary, zgodnie z paragrafami zawartymi odpowiednio w Statutach poszczególnych szkół;
- 25) odwołania się od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów/listy słuchaczy, zgodnie z § 76 ust. 4 w przypadku ucznia i z § 87 ust. 3 w przypadku słuchacza.

§ 58.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnie i systematycznie uczęszczać do szkoły;
 - 2) chronić życie i zdrowie własne i innych;
 - 3) przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia innych;
 - 4) stosować się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 5) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - 6) ponosić odpowiedzialność za podjęte zadania;
 - 7) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 8) dbać o ład i porządek oraz wspólne dobro Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 9) opuszczać salę lekcyjną podczas przerw;
 - 10) w czasie przerw międzylekcyjnych uczniom nie wolno:
 - a) bez potrzeby przebywać w toaletach,
 - b) otwierać okien i wychylać się poza nie,
 - c) biegać po korytarzach w sposób stwarzający zagrożenie dla innych,
 - d) stosować jakiejkolwiek formy przemocy wobec innych osób,
 - e) pozostawiać po sobie śmieci,

- f) wychodzić poza teren szkoły,
- 11) zachować ciszę na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych;
 - 12) przebywać podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie Szkoły;
 - 13) uczęszczać na wszystkie zajęcia umieszczone w tygodniowym planie lekcji, a w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I stopnia także brać udział w teoretycznych kursach doształcania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, zgodnie z terminarzem tych kursów;
 - 14) godnie reprezentować Szkołę, dbać o jej dobre imię na terenie Szkoły i poza nią, w różnych formach, także w przestrzeni internetowej;
 - 15) uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - 16) starannie prowadzić zeszyty szkolne,
 - 17) starannie odrabiać prace domowe w przypadku uczniów Liceum Ogólnokształcącego i Branżowej szkoły I stopnia;
 - 18) pozostawiać salę lekcyjną w nienagannym porządku;
 - 19) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego;
 - 20) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę;
 - 21) przestrzegać zasad estetyki wyglądu poprzez noszenie skromnego, czystego stroju we wszystkie dni, kiedy w Szkole odbywają się zajęcia dydaktyczne, z wyjątkiem świąt państwowych, świąt szkolnych, egzaminów zewnętrznych, kiedy obowiązuje strój galowy tzn. biała koszula lub bluzka oraz granatowe lub czarne spodnie albo spódniczka;
 - 22) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed kradzieżą lub zniszczeniem;
 - 23) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z § 96;
 - 24) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń teleinformacyjnych:
 - a) uczniowie/słuchacze przynoszą do Szkoły telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,
 - b) telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne nie mogą być włączone na lekcjach (wyjątek dla celów edukacyjnych za zgodą nauczyciela), można z nich korzystać wyłącznie na przerwach,
 - c) nie wolno filmować i nagrywać uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody,
 - d) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego,

- e) bez zgody Dyrektora nie wolno rozpowszechniać w przestrzeni medialnej, w tym w Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących Szkoły oraz osób z nią związanych.

§ 59.

Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Zwolnienie z lekcji i usprawiedliwianie nieobecności niepełnoletniego ucznia następuje na podstawie pisemnej lub elektronicznej przesłanej przez e-dziennik prośby rodziców, z zastrzeżeniem § 98 ust. 5.

§ 60.

1. Uczeń ma prawo do usprawiedliwionej nieobecności na lekcjach w przypadku:
 - 1) choroby;
 - 2) wypadków losowych;
 - 3) zwolnienia z lekcji w przypadku nagłej niedyspozycji potwierdzonej przez pielęgniarkę szkolną po poinformowaniu rodziców;
 - 4) wezwania przez Dyrektora, Wicedyrektora, pedagoga, psychologa lub pielęgniarkę szkolną;
 - 5) pisemnego zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych przez rodziców;
 - 6) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych, turystycznych, itp.
2. Za terminowe rozliczanie uczniów z nieobecności odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za systematyczne i rzetelne odnotowywanie nieobecności ucznia na zajęciach.
4. Wychowawca jest zobowiązany do monitorowania frekwencji swoich uczniów, a w przypadku dużej absencji poinformować o tym fakcie Dyrektora;
5. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia, również pełnoletniego, następuje poprzez e-dziennik.
6. O nieobecności ucznia niezwłocznie informują Szkołę (wychowawcę) jego rodzice lub – w przypadku ucznia pełnoletniego – sam pełnoletni uczeń.
7. W przypadku niepoinformowania Szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia lub pełnoletniego ucznia o swojej nieobecności w Szkole powyżej 5 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.

8. W przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego, a w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I stopnia czternastodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w Szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
9. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, nieobecność może być usprawiedliwiona po upływie siedmiu dni, przy czym wychowawca sporządza odpowiednią notatkę i dołącza ją do teczki wychowawcy, o której mowa w § 39 ust. 3.
10. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min. traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.

§ 61.

Dopuszcza się następujące formy zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych:

- 1) na pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia przekazaną wychowawcy oddziału przez e-dziennik;
- 2) na ustną prośbę rodzica – podczas osobistego kontaktu;
- 3) na wniosek nauczyciela – opiekuna uczniów biorących udział w konkursach wewnątrzszkolnych lub zewnętrznych, zawodach sportowych i innych imprezach zorganizowanych (w dzienniku wychowawca wpisuje „ns”);
- 4) na wniosek pielęgniarki szkolnej w przypadku złego samopoczucia ucznia lub nieszczęśliwego wypadku;
- 5) na wniosek pedagoga lub psychologa.

§ 62.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę rodziców oraz pełnoletnich uczniów

1. Ucznia można zwolnić na pisemną prośbę rodziców, z zastrzeżeniem ust. 5, lub w przypadku ucznia pełnoletniego – na jego pisemną prośbę. Rodzic lub pełnoletni uczeń uzasadnia przyczynę zwolnienia i odnotowuje swą odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu. Prośbę o zwolnienie ucznia rodzic lub pełnoletni uczeń zamieszcza w e-dzienniku.
2. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń niepełnoletni sam napisał prośbę i sfalszował podpis. W przypadku ucznia pełnoletniego wychowawca również może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że zbyt często zwalnia się lub jego absencja na lekcjach jest zbyt częsta.

3. Wychowawca odnotowuje zwolnienie ucznia w dzienniku elektronicznym.
4. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić Dyrektor, Wicedyrektor lub nauczyciel, z którym uczeń ma lekcje w danym dniu.
5. Rodzice mogą przyjść do Szkoły i osobiście poprosić wychowawcę lub Dyrektora o zwolnienie ucznia.
6. Zwolnienia przechowywane są przez wychowawcę do końca roku szkolnego w teczce wychowawcy, o której mowa w § 40 ust. 3.
7. Wszystkie prośby rodziców i uczniów pełnoletnich o zwolnienia z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę oddziału.

§ 63.

Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia

1. Niepełnoletni uczeń narzekający na złe samopoczucie może być zwolniony do domu tylko wówczas, gdy zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona i wypełni kartę zawartą w „Procedurze postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia”, będącą odrębnym dokumentem Szkoły.
2. Uczeń pełnoletni narzekający na złe samopoczucie może zwolnić się ze Szkoły jedynie po wcześniejszym wypełnieniu karty, o której mowa w ust. 1. W uzasadnionych przypadkach wychowawca lub nauczyciel uczący powiadamia o tym fakcie rodziców.
3. Każdy sygnał od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowany i tym samym każdy nauczyciel ma obowiązek udzielenia mu pomocy.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - 1) zapewnieniem uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej a w razie potrzeby również pomocy medycznej;
 - 2) powiadomieniem rodziców ucznia niepełnoletniego o złym samopoczuciu i prośbą o przybycie do Szkoły;
 - 3) powiadomieniem Dyrektora o zdarzeniu.
5. Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub pracownika Szkoły.
6. Uczeń pełnoletni po okazaniu wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu pisemnego zwolnienia może sam opuścić Szkołę, a w uzasadnionych przypadkach, np. po telefonicznej rozmowie z rodzicem.

7. W sytuacji, gdy w ocenie nauczyciela lub Dyrektora niezbędna jest natychmiastowa pomoc lekarza, wzywa się pogotowie i powiadamia rodziców.

§ 64.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi nienależące do kompetencji Szkoły zwracane są wnoszącemu ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobie załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź zawierającą informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

Rozdział 9

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

§ 65.

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów/słuchaczy.
2. Cele i sposoby działania wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów/słuchaczy z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania uczniów/słuchaczy do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów/słuchaczy;
 - 6) promocja idei wolontariatu w Szkole;
 - 7) promowanie życia bez uzależnień.
3. Rada wolontariatu, o której mowa w § Statutu poszczególnych szkół, wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
4. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, słuchacze, rodzice.

§ 66.

1. W Szkole pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora i za zgodą rodziców może być prowadzona następująca działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza z udziałem wolontariatu:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po wyrażeniu zgody Dyrektora, zgodnie z zasadami określonymi w § 67 ust. 4 oraz uzyskaniu indywidualnej zgody rodziców uczniów, którzy biorą w nich udział.

Rozdział 10

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 67.

1. W zakresie organizacji biblioteki szkolnej Dyrektor:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką;
 - 2) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza wykonanie spisu z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
 - 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) inspiruje współpracę nauczycieli z biblioteką;
 - 8) ustala czas pracy biblioteki, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów.
2. Biblioteka szkolna:
 - 1) działa w oparciu o regulamin pracy biblioteki szkolnej stanowiący oddzielny dokument, który określa:
 - a) działania mające na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - b) działania rozwijające indywidualne zainteresowania,
 - c) działania promujące czytelnictwo,
 - d) warunki efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - e) zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
 - f) zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) gromadzi i udostępnia książki oraz inne źródła według następujących zasad:
 - a) książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury obowiązkowe i uzupełniające, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, informatory maturalne, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, wydawnictwa albumowe, płyty CD, audiobooki, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne,
 - b) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - c) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany do domu,

- d) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy Szkoły,
 - e) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelniku,
 - f) zbiory udostępnia nauczyciel bibliotekarz,
 - g) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający jednego miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
 - h) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów, egzaminów ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki,
 - i) wypożyczone książki należy szanować, ewentualne uszkodzenia wypożyczonej książki należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi,
 - j) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z nauczycielem bibliotekarzem,
 - k) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza,
 - l) w okresie wakacji udostępnia zbiory w wyznaczonym terminie,
 - m) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza nauczyciel bibliotekarz,
 - n) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
 - o) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków;
- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł:
- a) w bibliotece znajdują się różne źródła informacji (encyklopedie, słowniki, informatory, czasopisma, multimedia, roczniki itp.),
 - b) w bibliotece funkcjonuje czytelnia,
 - c) korzystający z czytelnika są wspierani przy wyborze różnych źródeł informacji;
- 4) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, dzięki temu, że:
- a) ze stanowisk mogą korzystać uczniowie i nauczyciele w godzinach pracy biblioteki,
 - b) korzystającym doradza się, z jakich źródeł i materiałów warto skorzystać;

- 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, a mianowicie:
 - a) księgozbiór jest uzupełniany i aktualizowany,
 - b) korzystający są informowani o nowościach bibliotecznych,
 - c) uczniów zachęca się do systematycznego czytania oraz korzystania z materiałów dydaktycznych i multimedialnych wspierających proces uczenia się,
 - d) biblioteka uczestniczy w ogólnopolskich akcjach propagujących czytelnictwo;
 - 6) organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, poprzez:
 - a) współpracę z: Biblioteką Publiczną przy Ośrodku Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej w Miejskiej Górcze, Publiczną Biblioteką Pedagogiczną w Lesznie - Filią w Rawiczu oraz innymi bibliotekami szkolnymi,
 - b) współpracę z wolontariatem i Samorządem Uczniowskim/Samorządem Słuchaczy funkcjonującymi w Szkole,
 - c) włączanie się do organizacji uroczystości, apeli, wystaw o tematyce patriotycznej i historycznej;
 - 7) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.
3. W bibliotece szkolnej działa elektroniczny system wypożyczania książek MOL NET+. Użytkownicy katalogu mogą:
- a) automatycznie przejść pomiędzy kontem MOL NET+ a kontem ucznia w dzienniku elektronicznym UONET+,
 - b) intuicyjnie przeszukiwać zbiory,
 - c) dokonywać rezerwacji zasobów biblioteki o każdej porze z dowolnego urządzenia posiadającego dostęp do Internetu (komputer, tablet, telefon komórkowy),
 - d) przeglądać własne konto wypożyczeń, gdzie znajdują się między innymi informacje o pozycjach zarezerwowanych (termin odbioru), wypożyczonych (możliwość prolongaty) i przetrzymywanych.

§ 68.

Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej zgodnie z priorytetami ministra właściwego ds. oświaty wychowania oraz planem pracy szkoły;
 - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
- 1) mogą bezpłatnie korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o swojej aktywności czytelniczej;
 - 3) uzyskują porady czytelnicze;
 - 4) uczestniczą w lekcjach bibliotecznych, konkursach, akcjach promujących czytelnictwo;
 - 5) rozwijają swoje zainteresowania czytelnicze oraz umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji oraz z księgozbioru podręcznego;
 - 6) wyjaśniają z nauczycielem bibliotekarzem wszelkie problemy dotyczące wypożyczenia książek.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w zakresie:
- 1) pomocy w doborze literatury samokształceniowej;
 - 2) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 3) zapisywania nowych uczniów do biblioteki;
 - 4) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism;
 - 5) udzielania nauczycielom, wychowawcom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur;
 - 6) umawiania lekcji bibliotecznych;
 - 7) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 8) przygotowania ucznia do samokształcenia, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- 1) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 2) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
5. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, a szczególnie z Ośrodkiem Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek;
- 3) uczestnicząc w konkursach poetyckich i plastycznych, w spotkaniach z pisarzami;
- 4) uczestnicząc w warsztatach, wernisażach i wystawach;
- 5) uczestnicząc w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez OKSiAL

Rozdział 11

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 69.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rawiczu oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom:
 - 1) występuje do poradni w sprawach dotyczących diagnozowania uczniów;
 - 2) koordynuje współpracę pomiędzy rodzicami, nauczycielami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) umożliwia rodzicom i nauczycielom spotkania z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
 - 4) umożliwia konsultacje z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Szkoła w sytuacjach trudnych i kryzysowych wspomaga rodzinę w miarę możliwości i korzystając z działalności gminnego ośrodka pomocy społecznej, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikt z prawem, Szkoła współpracuje z:
 - 1) sądem rodzinnym;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) policyjną izbą dziecka;
 - 4) pogotowiem opiekuńczym;
 - 5) powiatowym centrum pomocy rodzinie;
 - 6) młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, zakładami poprawczymi;
 - 7) innymi instytucjami i placówkami, w zależności od sytuacji.

§ 70.

Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 12

RODZICE

§ 71.

1. Formy współpracy:
 - 1) zebrania klasowe;
 - 2) rozmowy indywidualne z wychowawcą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem lub dyrektorem;
 - 3) cykliczne konsultacje z nauczycielami;
 - 4) wspieranie rodziców w zdobywaniu wiedzy pedagogicznej i nabywaniu nowych umiejętności wychowawczych;
 - 5) spotkania z zaproszonymi gośćmi (prelekcje, wykłady);
 - 6) kontakty telefoniczne, korespondencja tradycyjna i elektroniczna;
 - 7) uczestnictwo i współorganizowanie wycieczek, imprez klasowych i szkolnych;
 - 8) udzielanie informacji i pomoc w uzyskaniu pomocy materialnej, medycznej lub prawnej.
2. Zakres współpracy:
 - 1) Dobór odpowiednich, dogodnych form komunikacji dla rodzica;
 - 2) Wzajemna wymiana informacji dotycząca:
 - a) postępów w nauce,
 - b) zachowania w grupie rówieśniczej i środowisku pozaszkolnym,
 - c) zainteresowań i uzdolnień,
 - d) trudności wychowawczych,
 - e) problemów zdrowotnych.
 - 3) Zapoznanie rodziców z dokumentacją regulującą pracę szkoły;
 - 4) Opieka, wychowanie, profilaktyka:
 - a) pomoc rodziców w organizacji szkolnych uroczystości,
 - b) zaangażowanie w akcje charytatywne i organizację wolontariatu,
 - c) udział w diagnozowaniu specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia, doborze odpowiednich form i sposobów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Wspieranie rodziców w zdobywaniu wiedzy i doskonaleniu umiejętności wychowawczych:
 - a) włączanie rodziców w działania szkoły związane z tworzeniem lub modyfikowaniem programu wychowawczo-profilaktycznego,

- b) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami z dziedziny psychologii, pedagogiki, profilaktyki uzależnień,
- c) zamieszczanie artykułów o tematyce wychowawczej i profilaktycznej na stronie internetowej szkoły,
- d) udostępnianie ulotek i innych materiałów,
- e) wsparcie w sprawach wychowania, dalszego kształcenia i wyboru zawodu.

3. Promocja szkoły:

- 1) podnoszenie jakości przekazywanych przez szkołę informacji i doskonalenie form komunikowania się ze szkołą;
- 2) prezentowanie osiągnięć uczniów, klasy, szkoły;
- 3) informowanie o mocnych stronach uczniów;
- 4) udział rodziców w uroczystościach szkolnych,
- 5) udostępnianie rodzicom informacji promujących szkołę.

4. Zasady decydujące o efektywnej współpracy rodziców ze Szkołą:

- 1) Zasada pozytywnej motywacji;
- 2) Zasada partnerstwa i wzajemnego szacunku;
- 3) Zasada wielostronnego przepływu informacji;
- 4) Zasada jedności wymagań i form oddziaływania wychowawczego;
- 5) Zasada aktywnej i systematycznej współpracy.

5. Zasady kontaktów z rodzicami:

- 1) Dyrektor szkoły planuje terminy zebrań klasowych i konsultacji dla rodziców, które podane są na pierwszych zebraniach z rodzicami:
 - a) zebranie klasowe – zaplanowane popołudniowe spotkanie w wyznaczonym pomieszczeniu, prowadzone przez wychowawcę lub innego nauczyciela, służące omówieniu ważnych spraw szkolnych i klasowych,
 - b) konsultacje – zaplanowane i wyznaczone popołudniowe dyżury nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, dyrektora stwarzające możliwość kontaktu ze szkołą, zakomunikowania potrzeb oraz oczekiwań wobec szkoły;
- 2) Indywidualne rozmowy ustalone z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, dyrektorem spotkanie wynikłe z potrzeb rodziców lub pracowników szkoły;
- 3) Spotkania szkoleniowe, warsztaty, wykłady, prelekcje – zorganizowane formy wspierania rodziców – tematykę i terminy spotkań ustala się zależnie od potrzeb;

- 4) Kontakty inicjowane przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, dyrektora, mające na celu rozpoznanie potrzeb i oczekiwań rodziców lub przekazanie istotnych informacji o dziecku:
 - a) rozmowa telefoniczna;
 - b) kontakt listowny;
 - c) kontakt mailowy;
 - d) kontakt przez moduł Wiadomości w e-dzienniku.

Prawa i obowiązki rodziców

6. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji o funkcjonowaniu i efektach nauczania dziecka w szkole;
- 2) informacji o przepisach regulujących pracę szkoły;
- 3) wnioskowania o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczaniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym, indywidualnym programem lub tokiem nauczania;
- 4) współtworzenia programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) udziału w lekcjach otwartych.

7. Rodzice zobowiązani są:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 2) angażować się jako partnerzy w proces wychowania dzieci w szkole;
- 3) wychowywać swoje dzieci w duchu tolerancji i akceptacji innych ludzi oraz ich przekonań;
- 4) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 5) osobiście włączać się w życie szkoły;
- 6) uczestniczyć w zebraniach klasowych i konsultacjach wg ustalonego harmonogramu;
- 7) zapewnić należyte wyposażenie dziecka na zajęcia edukacyjne;
- 8) zapewnić odpowiednie warunki do nauki w domu;
- 9) ponosić koszty naprawy zniszczonego przez dziecko mienia szkoły.

Rozdział 13

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 72.

1. Szkoła jest jednostką finansowaną z budżetu organu prowadzącego, którym jest Gmina Miejska Górka.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 73.

Dyrektor corocznie przygotowuje projekt planu finansowego, opiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

Rozdział 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami prawa.
3. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

§ 75.

1. Statut jest opublikowany na stronie internetowej Szkoły oraz w wersji papierowej, do wglądu w bibliotece.
2. Obowiązkiem wychowawcy/ opiekuna jest zapoznanie uczniów i rodziców z treścią Statutów Zespołu Szkół oraz i dokonanie wpisu o powyższym do protokołu zebrania oraz poinformowanie, że teksty Statutów dostępne są na stronie Szkoły: www.zsmg.info
3. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) Rady Rodziców;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje Statutu.

§ 76.

1. Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.08.2025 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.